

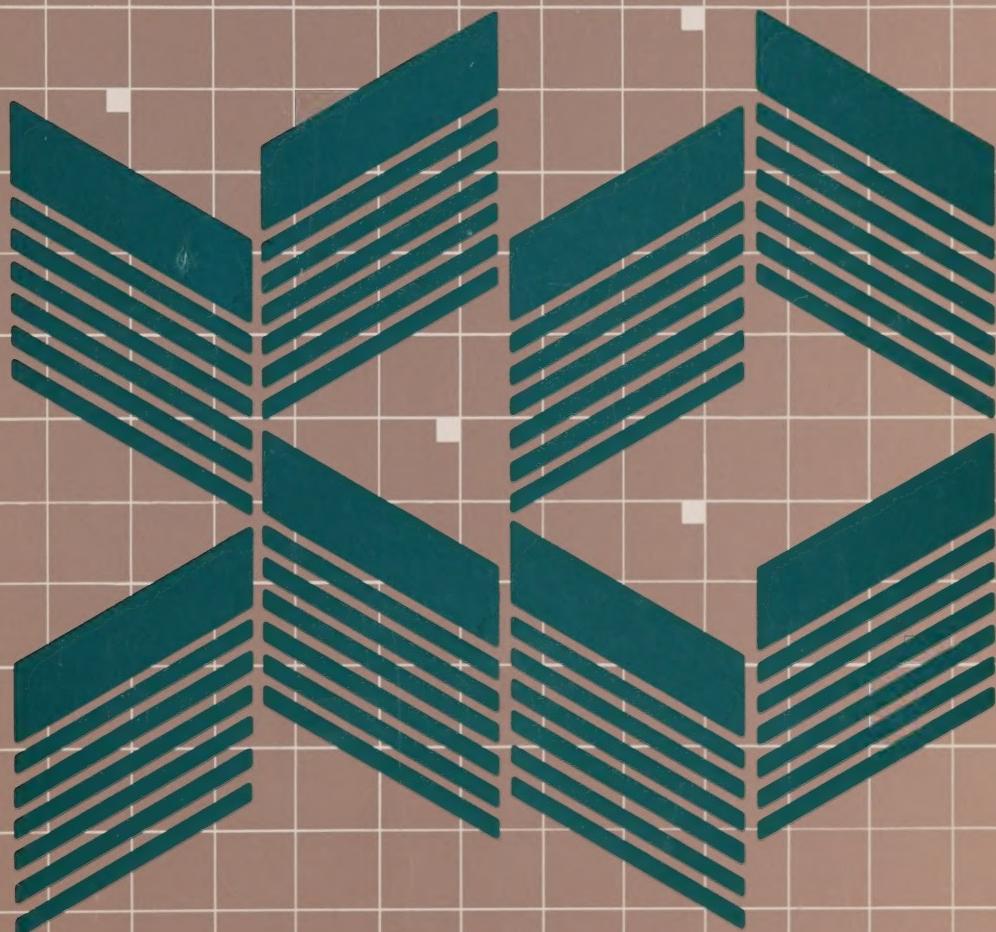
Federal Records Centres Users' Guide

CH
AK10
1997
P71



National Archives
of Canada

Archives nationales
du Canada

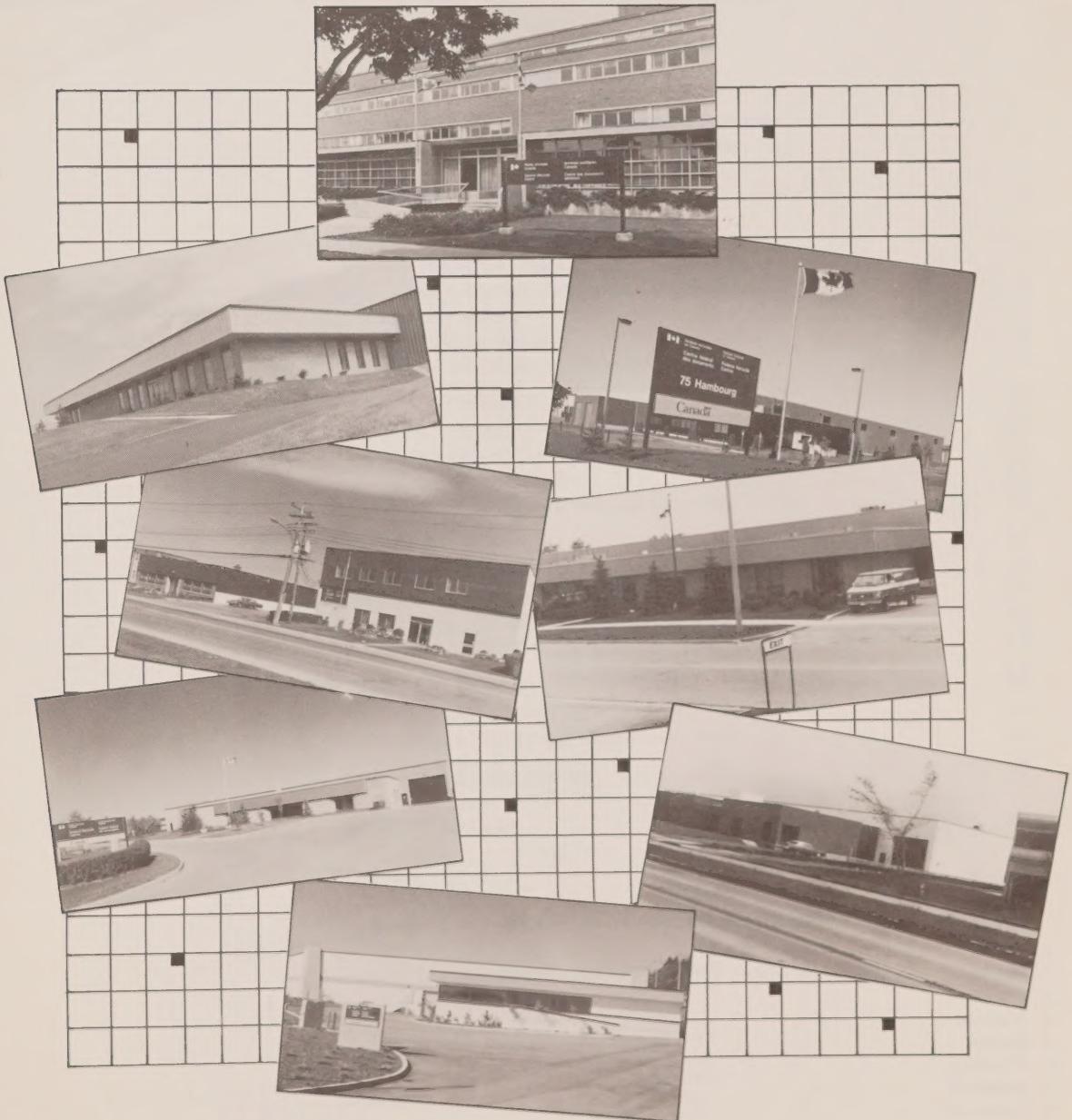


Canada



CAI
AK10
-1991
P71

Federal Records Centres Users' Guide



Canadian Cataloguing in Publication Data

National Archives of Canada.
Federal Records Centres users' guide

Text in English and French with French text on inverted pages.
Title on added t.p.: Centres fédéraux de documents, guide de l'usager.
Principal author: Robert Hubsher — cf. Foreword.
Previously published: Public Archives Canada. Records Management Branch, 1987.
DSS cat. no. SA82-2/7-1990
ISBN 0-662-57532-6

1. Federal Records Centres (Canada) — Handbooks, manuals, etc.
2. Public records — Canada — Handbooks, manuals, etc. I. Hubsher, Robert.
- II. Title. III. Public Archives Canada. Records Management Branch. Federal Records Centres users' guide. IV. Title: Centres fédéraux de documents, guide de l'usager.

CD3623.N37 1990

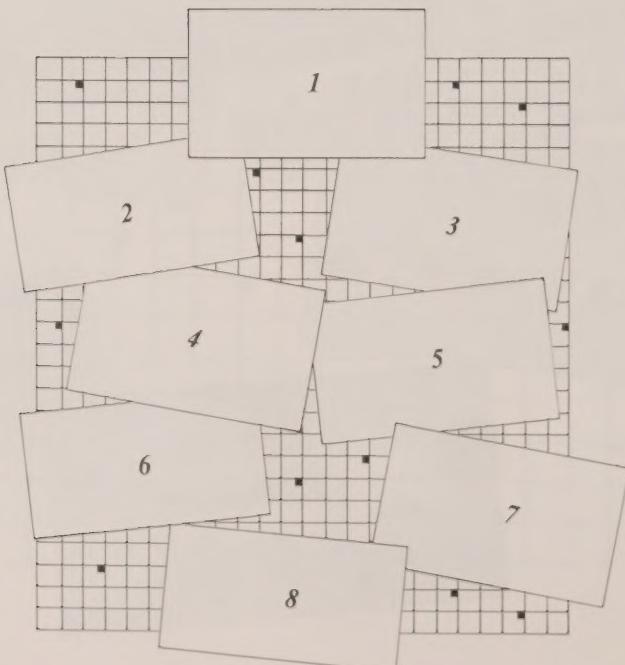
354.710071'46

C90-099202-6E

National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
(613) 995-5138

©Minister of Supply and Services Canada 1990
Cat. No.: SA82-2/7-1990
ISBN: 0-662-57532-6

Revised reprint 1991.



1. Ottawa
2. Halifax
3. Quebec
4. Montreal
5. Toronto
6. Winnipeg
7. Edmonton
8. Vancouver

Table of Contents

Foreword	1
The Purpose and Format of this <i>Users' Guide</i>	2
Your Feedback is Essential	2
Introduction to Federal Records Centres	3
Locations and Service Areas of the Federal Records Centres	4
Functions of a Federal Records Centre	6
An Important Note about Personnel Records	7
Eligibility Criteria for Storing Records at a Federal Records Centre	7
Declassification and Downgrading of Records to be Stored at a Federal Records Centre	7
Accessioning Records	8
Packing records for shipment to a federal records centre	8
Paper records — letter and legal size	8
Paper records — other sizes	8
Microform records	9
Electronic data-processing records	9
Labelling containers	10
Paper records — letter and legal size	10
Paper records — other sizes	11
Microform records	12
Electronic data-processing records	12
Reference Services	13
Procedure for requesting records	13
Use of the research facilities	14
Pick-up and delivery	14
Interfiles and refiles	14
Disposal of Records	15
Procedures for accessioned records	15
Procedures for non-accessioned records	16
Essential Records Storage	17
Advisory Services	18
Training	18
Appendix 1 – Forms Used by the Federal Records Centres	19
Appendix 2 – Agencies Served by the Federal Records Centres	28
Appendix 3 – Sample Accession	30
Glossary	31
Index	36



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115507303>

Foreword

The National Archives of Canada has a three-fold mission. First, it acquires and cares for records of national importance. This includes records of the Government of Canada as well as records of significant Canadian individuals, groups and companies. With certain exceptions, it also makes the records available to people who wish to use them, whether to research past events or to document their rights. Second, it helps in the management of records of federal government institutions and ministerial records. This activity makes it possible to select that percentage of records that have long-term value and to destroy or dispose of the rest. Good records management also saves Canadian taxpayers money. Third, it encourages archival activities and the archival community. The National Archives of Canada is part of a community of archives in Canada and abroad. As the main Canadian archives, it has an important role to perform in promoting archives and assisting other members of that community.

To fulfill the second component of this mission, regarding the proper management of government records, the Government Records Branch provides a comprehensive program to assist government institutions. The program includes a national network of records centres that provide storage and management of dormant government records; direction and assistance in scheduling records; formal training to upgrade the skills of government employees; and advice and guidance for improving records systems and practices. The *Federal Records Centres Users' Guide* is one of a series of publications produced by the Branch. The principal author is Robert Hubsher, who benefited from the contributions of Ted van Leyen, Charles Dwarka, Barry Kuntz, Charles Lemieux, Gilles Pommainville and Madeleine Richer.

The Purpose and Format of this *Users' Guide*

This *Users' Guide* will assist all eligible departments and agencies to use the Federal Records Centres. It outlines procedures for transferring records to, and accessing records stored at, the Centres. It also outlines the process for the eventual disposition of all records within the Centres' custody.

You will find all the **boldface** words within the text in the glossary. The wide margin on the left provides you with space to add personal notes. These notes will make this guide an even more useful reference. Finally, a detailed index at the end allows you to find any topic in the *Guide*.

Your Feedback is Essential

Help us improve future editions of this *Guide* by giving us your feedback. We need to know your opinion. Is the *Guide* useful? Should we put more emphasis on certain topics? Did you find what you needed to know? Do you like the format? Please get in touch with us:

Director
Federal Records Centres Division
Government Records Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Telephone: (819) 953-5715

Introduction to Federal Records Centres

The Government Records Branch of the National Archives of Canada operates the Federal Records Centres. These centres provide effective, efficient, economical storage and management of **dormant records** to all qualified government institutions. (See Section 4.(2)(i) of the *National Archives of Canada Act*.)

A network of eight Records Centres is available across Canada. Each Centre provides services to a specific geographic area. All the Records Centres provide low-cost storage space using the appropriate filing equipment. Each offers a full range of storage, reference and disposal services for all types of **information media**.

The federal government creates many **records** in paper format that in sheer bulk far exceed all other formats combined. However, **microform** and **electronic data processing** technology are rapidly changing the way people create and store records. This *Users' Guide* offers suggestions and outlines requirements for properly transferring all types of information media to the Federal Records Centres.

As new data storage media emerge, the Records Centres will develop criteria and standards for their proper safeguarding and storage. **Optical disk**, for example, is now undergoing research in the National Archives of Canada.



FRC employee retrieving a box containing a requested file.

Locations and Service Areas of the Federal Records Centres

VANCOUVER FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

British Columbia and the Yukon Territory.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
2751 Production Way
Lake City Industrial Park
Burnaby, British Columbia
V5A 3G7

Telephone: (604) 666-8243
FAX: (604) 666-4990

EDMONTON FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

Alberta, Saskatchewan and the Northwest Territories.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
8707 - 51st Avenue
Edmonton, Alberta
T6E 5H1

Telephone: (403) 495-3120
FAX: (403) 495-2259

WINNIPEG FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

Manitoba and the part of Ontario lying to the west of a line running from Thunder Bay to Fort Severn, including these cities.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
201 Weston Street
Winnipeg, Manitoba
R3E 2H4

Telephone: (204) 983-4492
FAX: (204) 983-4649

TORONTO FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

The Toronto metropolitan area and that part of Ontario that lies to the south and southwest of a line running from Belleville to Gravenhurst, including these cities.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
190 Carrier Drive
Rexdale, Ontario
M9W 5R1

Telephone: (416) 675-2546
FAX: (416) 675-2862

OTTAWA FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

The National Capital Region, including Hull and areas of the Province of Quebec within approximately 50 kilometers of Hull, and that part of Ontario that lies north of a line running between Belleville and Gravenhurst and east of a line running from Thunder Bay to Fort Severn.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
Tunney's Pasture
Goldenrod Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Telephone: (613) 954-4175
FAX: (613) 952-3972

MONTREAL FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

The Province of Quebec, excluding Hull and areas within approximately 50 kilometers of the city.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
655A Montée de Liesse
Ville Saint-Laurent, Quebec
H4T 1P5

Telephone: (514) 283-4044
FAX: (514) 283-7347

HALIFAX FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

Nova Scotia, New Brunswick,
Prince Edward Island and New-
foundland, including Labrador.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
131 Thornhill Drive
Burnside Industrial Park
Dartmouth, Nova Scotia
B3B 1S2

Telephone: (902) 426-5940
FAX: (902) 426-8970

QUEBEC CITY SATELLITE RECORDS CENTRE

Quebec Federal Records
Centre
National Archives of Canada
75 de Hambourg
St. Augustin, Quebec
G3A 1S6

Telephone: (418) 878-2825
FAX: (418) 878-3123



*Empty shelves in the new Quebec
Records Centre. Three months after
this picture was taken, the Centre
was storing 70,000 boxes.*

Functions of a Federal Records Centre

Each Federal Records Centre performs the following functions:

- 1) **Accessions** all records transferred to it from eligible federal government institutions located within its service area.
- 2) Safeguards accessioned containers of records economically and efficiently.
- 3) Prepares accurate records finding aids.
- 4) Provides limited research on records in its custody. Also provides a **reference service** for these records. Both these services operate under **access restrictions** as determined by the **client** institution.
- 5) Disposes of records under approved records **retention and disposal authorities** after obtaining authorization from the client institution.
- 6) Provides assistance and guidance to government institutions in four ways:
 - a) offers advice on records description, arrangement, transfer and disposition;
 - b) encourages and promotes the fullest use of the Records Centres' facilities and services;
 - c) offers National Archives of Canada courses and seminars on **records management**; and
 - d) distributes materials to help clients use the Records Centres' services more effectively.
- 7) Provides safe, economical storage and management of electronic data media.

NOTE: Government security regulations stipulate **off-site storage** for **back-up (security) copies** of electronic data-processing information.

- 8) Safeguards the **essential records** of eligible federal institutions, and provides advice for preparing these records for shipment to a Federal Records Centre.
- 9) For eligible institutions, provides secure facilities for the destruction of classified information, regardless of the medium of the records.



FRC employee resheling computer tapes.

An Important Note about Personnel Records

The Personnel Records Centre in Ottawa provides storage facilities for all **personnel records** of former public servants. (See Section 4.(2)(h) of the *National Archives of Canada Act*.) This includes records for term and casual employees in civilian, Royal Canadian Mounted Police and military postings, and for permanent employees. A users' guide for this service is available. For more information, please contact:

Director
Personnel Records Centre
National Archives of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0N3.

Telephone: (613) 954-4135
FAX: (613) 954-4138
Telex: CNCP 053-3367
GNDS NAOCOTT

Eligibility Criteria for Storing Records at a Federal Records Centre

Personnel records, in whole or in part, are not eligible for storage at Federal Records Centres. Records selected for storage must meet all of the following criteria:

- 1) Definite retention periods, normally contained in an authorized **disposal schedule** approved by the National Archivist, must cover all of the records being transferred to a Records Centre.
- 2) All the records being transferred must be organized in a logical sequence reflecting the institution's **classification** scheme.
- 3) The Federal Records Centre must approve all containers used for transferring records to its care.
- 4) For paper records only, the **activity rate** must not exceed one request per box, per month, per accession.

NOTE: Contact your regional Records Centre for advice on preparing your records for transfer and to determine when you can ship them.

Declassification and Downgrading of Records to be Stored at a Federal Records Centre

Treasury Board's *Security Policy and Standards* (February 1991) describes a security system to safeguard and protect classified and other sensitive information and other assets. The policy also includes Physical, Information Technology, and Personnel Security Standards.

There are minimum standards for shipping classified and other sensitive records. These standards will increase your handling time and the shipping costs. Therefore, in the interest of efficiency and economy, consider declassifying or downgrading records before shipping them to a Federal Records Centre.

Accessioning Records

Packing records for shipment to a federal records centre

Federal Records Centres will accept records in all information media if they are packed in approved containers and comply with the guidelines outlined below.

To maximize efficiency and conserve space, you must use standard-size containers for all information media.

If you have special storage requirements that are not addressed below, please contact the chief of the Records Centre in your service area.

Paper records – letter and legal size

- 1) Transfer all letter and legal-size papers in containers 381 mm long, 289 mm wide and 254 mm high. These cardboard boxes are available from Supply and Services Canada (catalogue number 8115-21-901-7400).
- 2) Do NOT interfold the bottoms of these containers. Seal the bottom of each container with paper tape only.
- 3) Pack the records/files standing upright with their labels/titles/numbers, etc., facing in one direction, so that they are all visible when the box is opened.
- 4) Organize the records in a sequence that reflects the classification and filing procedures for that records series.
- 5) Do NOT pack boxes so tightly that file retrieval or refiling is hindered. Leave at least 3 cm of space in each container (about two fingers).
- 6) Leave enough space, in the appropriate boxes, for interfiling those files not sent on the date of a scheduled transfer.
 - 7.1) If your department or a Records Centre vehicle is transferring the boxes of records within the metropolitan area of a Federal Records Centre, interfolding the top flaps is sufficient.
 - 7.2) If you are using a commercial carrier, seal the tops with paper tape. Do NOT interfold the flaps.
 - 7.3) Notwithstanding 7.1 and 7.2, the Government Security Policy applies to all shipments of records.

Paper records – other sizes

This group of records includes maps, blueprints and any paper formats other than legal or letter size.

If you are transferring records of this type, contact the Federal Records Centre in your region. Our staff will provide you with information regarding approved containers for your specific needs.

Microform records

All microform records, regardless of type or format, must comply with the eligibility criteria outlined on p. 7.

You must complete a **Request for Microform Storage Form** (ARC 760) and include it with the accession, (see Appendix 1, p. 25, for a copy of the form).

Microforms that meet the criteria listed below will be stored in environmentally controlled vaults. All other microforms will be stored in standard storage facilities.

- 1) Use only splicing tape and labels made of chemically stable materials.
- 2) Use only containers, **cores** and **reels** made of non-corrosive materials such as anodized aluminum, stainless steel or peroxide-free plastic.
- 3) Seal containers using only pressure-sensitive tape with low permeability to gaseous impurities. This precaution reduces damage to celluloid stock.
- 4) Avoid the use of paper containers, elastic bands, paper clips, staples and other such contaminants.
- 5) Do not interfile microforms of different types, particularly **diazo** or **vesicular films** with silver.
- 6) Keep **silver masters** and silver duplicates in storage. Do not use these as working copies; use them only to produce working copies.

Electronic data-processing records

The Records Centre will store all types of magnetic tapes (reels, **cartridges** and **cassettes**), **disk packs** and **floppy disks** (8", 5.25", and 3.5", etc.). Please follow the guidelines below:

- 1) New clients must supply the name, address and telephone number of at least one and not more than three contact people who may request electronic data processing media from the Records Centre Tape Library.
- 2) Departments must supply a completed ARC 510 Form (available from the Federal Records Centre in your region) or an itemized list including:
 - a) tape number;
 - b) **security classification** or designation;
 - c) department, branch, division, section;
 - d) type of magnetic tape or disk, using the numerical codes found listed on the **Tape Library Form** (ARC 510);
 - e) return date; and
 - f) National Archives Disposition Authority Number Form, ARC 170, or the Treasury Board Minute reference number.

For security reasons, additional requirements may include sample signatures for contact people, pick-up and delivery locations, etc. For complete details, contact the Federal Records Centre in your region. New clients in particular should contact us for help.

Labelling containers

Paper records – letter and legal size

Retrieving records is quicker and easier if you follow the Federal Records Centre guidelines for printing information on the containers. The location and type of information are described below.

Ship records in this group in standard boxes (see p. 11) that are 381 mm long, 289 mm wide and 254 mm high.

- 1) Print the information, in large block letters, on the narrow face of each box (289 mm by 254 mm). Please use a black wide-tipped marker. See Figure 1.
- 2) Write your department or agency name, branch, division, etc., in the upper left corner of the first and last boxes in the accession (AREA A in Figures 2 and 3).
- 3) Write the file type or primary heading of the record series on the first and last boxes containing records from that series. The space for this information (AREA B in Figures 2 and 3) is on the left side of the box immediately below AREA A. Only for records with **subject or case classification**, write the secondary, tertiary, etc., headings on the first and last boxes containing records from those record series. Use AREA B for this information.
- 4) Write the date range for the **record series or group** after the file type or the last file heading in AREA B.
- 5) In AREA C on each box, write the file name/number of the first and last file. See Figures 2 and 3.
- 6) Write the temporary departmental box number, representing the order of the box within the shipment (a single accession), in the upper right corner of each box — AREA D in Figures 2 and 3.



FIGURE 1

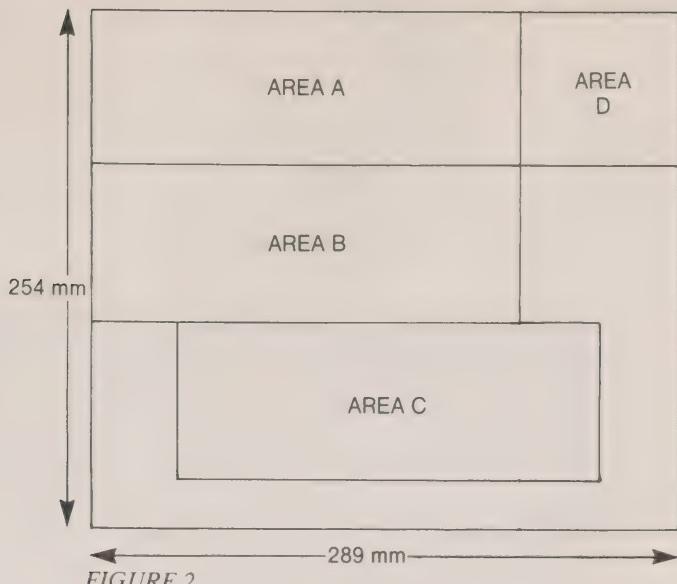


FIGURE 2

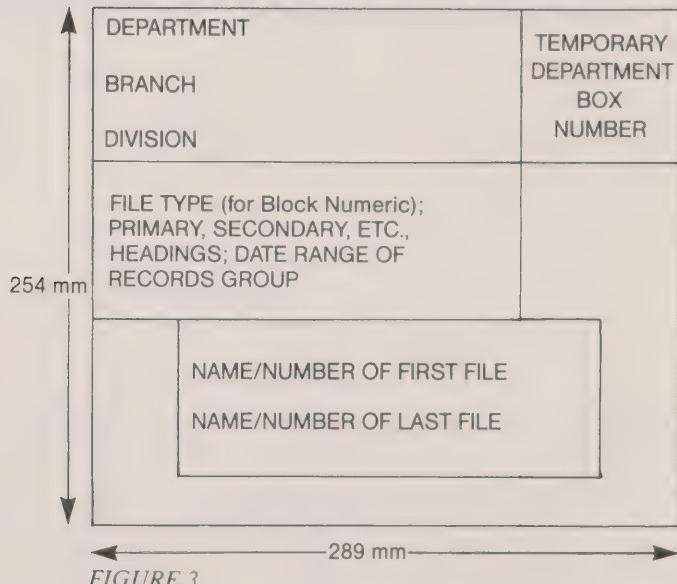


FIGURE 3

Paper records – other sizes

Containers for these records will be of various sizes and shapes, depending on the nature and type of the records. Although the contents of the label should be the same as outlined above, the location of the label on the container will vary.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines that meet your particular needs.

Microform records

Containers for microform records will vary depending on the size (16mm, 35mm or 105mm), configuration (roll film, cartridges, cassettes, **microjackets**, **microfiches**, etc.), and type of film (**silver**, **diazo** or **vesicular**). Although the information on the label should be the same as outlined on pp. 10 and 11, the location of the label on the container will vary. Some containers may require two labels: a complete **front label** as outlined above and an **edge** or **spine label** with the tape number.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines on labelling the types of microforms you use.



Microfilm canisters stored in specially designed shelving.

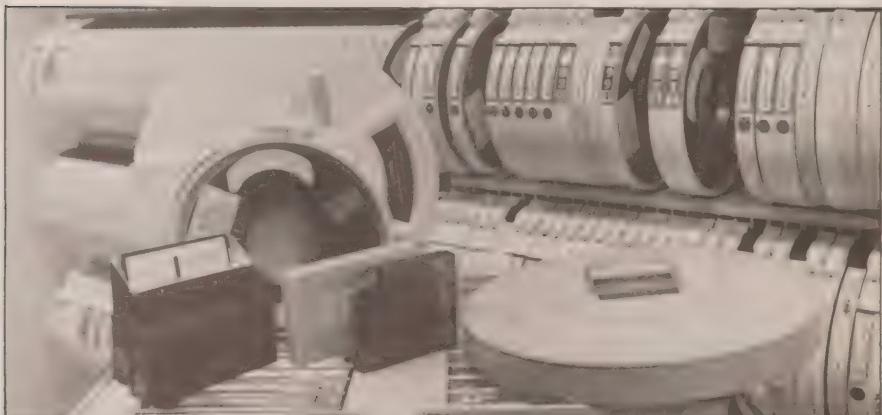
Electronic data-processing records

The labels for all **electronic data-processing records** must contain the following information:

- 1) **security classification** or designation; and
- 2) tape number.

In addition, the label should contain the department name and address. When applicable, the tape number must also appear on the **wrap-around** or as a spine label. The exact location of the primary label will vary with the format: disks, roll tape, cartridges or cassettes.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines on labelling the types of electronic data-processing records you use.



Samples of formats (floppy disks and magnetic tapes) stored in environmentally controlled rooms.

Reference Services

As owner of the records, the client institution decides who may see them (up to a maximum of three people), under what conditions reference and research can occur, and how the resulting information is to be used. All Records Centres rigidly enforce these **access restrictions** on behalf of client institutions. Any person whose name does not appear in section nine of the **Records Transfer Form**, ARC 93, will not have access to records stored at the Centre, unless they have obtained written authorization, outlining the details of access, from one of the people listed on the Records Transfer Form. (Keeping the number of people with authorized access to a minimum ensures better security for your records.)

Procedure for requesting records

Clients may request any type/media of records by telephone (a maximum of 10 per call), mail or FAX.

High volume users (more than 10 records per request), must submit a **Control and Request Form**, ARC 63, when requesting paper records, and a **Tape Library Form**, ARC 510, when requesting microform or electronic data-processing records.

These forms are available from any of the Federal Records Centres.

When requesting files, you must provide the following information, regardless of the storage medium:

- 1) the file name/number in full and the volume number, if applicable, or the tape number;
- 2) for paper records only, the **file location number** assigned by the Federal Records Centre (taken from the **Records Finding Aid Form**, ARC 1088) or, for an item from a new accession, your temporary container number;
- 3) the name of the department, branch, division and person requesting the file;
- 4) the delivery address;
- 5) the telephone number of the requestor; and
- 6) the date the file is requested.

FRC employee receiving a telephone request and immediately inputting it into an automated index.



Use of the research facilities

Each Records Centre has research facilities available to authorized researchers and clients. They may use these facilities to review large groups of records. Currently, only paper and some types of microform records can be reviewed at the Centres. Clients must submit and have approved a completed **Application for Use of Research Facilities Form**, ARC 125, before the date of the visit. These forms are available at each of the Records Centres.

Pick-up and delivery

Within its metropolitan area, each Federal Records Centre operates a pick-up and delivery service. Records are normally picked up at the same time that a requested item is delivered. You can make special arrangements for pick-ups by contacting the Records Centre. Always ensure that records are placed in an area from which they can be loaded easily.

If you want to pick up urgently needed records yourself, be sure that you or your representative can show proper identification and the appropriate authorization.

All records sent for interfiling must have the file location number (from the **Records Finding Aid Form**, ARC 1088) for the container in which the file belongs.

If a **file folder** needs to be replaced for any reason, please write the file location number on the new file folder.

Records Centre staff write the file location number on each file requested.

The file location number is essential for efficient filing.

NOTE: If the file location number is missing, the records will be returned to you.

Disposal of Records

The words "disposal" and "disposition" are used to describe any of the following:

- 1) the destruction of records;
- 2) the transfer of records to the Historical Resources Branch of the National Archives; and
- 3) a change of ownership from the Government of Canada to any other party.

Records may NOT be disposed of without the concurrence of the National Archivist. This approval is normally granted through a Records Retention and Disposal Schedule. Each record destroyed by a Centre must conform to these requirements. In addition, no disposal is made without the written agreement of the owner department.

Federal Records Centres can destroy all accessioned records stored within a centre. On request, Records Centres will destroy **classified and designated** records held by government institutions and agencies.

Procedures for accessioned records

The Records Centre will initiate a disposal action for records in its care by sending the client institution a **concurrence letter**, ARC 364.1. Attached to this letter is a second form, ARC 1089, which lists:

- 1) the date on which the action will be taken;
- 2) the **accession number** of the records in question;
- 3) the National Archives or Treasury Board authority number for the records;
- 4) the records to be disposed of; and
- 5) the proposed action (destruction or transfer).

The authorized officer of the records should confirm that the information on form ARC 1089 is accurate. Specifically, he/she should ensure that:

- 1) the National Archives or Treasury Board authority quoted applies to the records listed; and
- 2) departmental users have been consulted to confirm that the records are eligible for disposal.

The authorized officer indicates his/her approval of the proposed disposal action by signing form ARC 1089 and returning it to the Records Centre.

In some circumstances, a particular record or group of records may be required for a longer time than quoted on the approved Records Retention and Disposal Schedule. The client institution must identify the records in question, provide proper justification for extending the disposal date, and propose a **bring-forward date** on the **Records Eligible for Disposal Form**, ARC 1089.

Do NOT keep a complete **accession** for the sake of retaining a few files or a part of the accession. Retain only those records that are necessary.

When departmental concurrence is received, the Records Centre shall proceed with the disposal action in accordance with established procedures.

The client is responsible for updating its records-finding aids for its remaining holdings at the Federal Records Centre.

Procedures for non-accessioned records

The Federal Records Centres will destroy **non-accessioned records** with security classifications of **confidential**, **secret** or **top secret**, and a designation of protected for all federal government institutions.

All Federal Records Centres will destroy non-accessioned paper records with a security classification of confidential or designation of protected.

The Halifax and Winnipeg Records Centres have the capability of destroying microform and **tape records** designated protected or classified confidential.

The Edmonton Records Centre has the facilities to destroy paper records designated protected or classified up to the secret level.

The Ottawa Records Centre has the facilities to destroy paper, microform and tape records designated protected or classified up to the top secret level.

If your regional Records Centre does not have the facilities to destroy the type of records you must dispose of, it can give further information and guidance.

Always contact the Records Centre in your region before sending records for disposal to any Federal Records Centre. Please complete a **Request for Non-Accessioned Disposal Form**, ARC 203, and send it along with the records to be destroyed.

At the client's request, the Records Centre will send a **Certificate of Destruction** when the action is completed.



FRC employee moves a 460-kg bale of shredded paper from its disposal unit. The FRC shreds approximately 5296 metric tons of paper each year.

Essential Records Storage

In its *Management of Government Information Holdings Policy* (1989), Treasury Board of Canada requires that each government institution identifies its essential records; stores them at secure sites administered by the National Archives of Canada; and updates them regularly. This directive applies to records (in all information media) that would be required in an emergency and that provide information in one of three categories (see definition on p. 32).

The National Archives of Canada and Emergency Preparedness Canada, the federal government emergency planning coordinating agency, have published the *Guide to the Preservation of Essential Records* (EPC 12/87). This guide provides guidelines for the selection, reproduction, storage, access to and amendment of essential records.

You can order a copy of this guide from:

Emergency Preparedness Canada
122 Bank Street
Ottawa, Ontario
K1A 0W6

Telephone (613) 991-7077



FRC employee reshelfing
microforms in an environmentally
controlled storage room.

Advisory Services

The National Archives offers general advice and guidance to government institutions on various aspects of records management.

The Records Centres offer specific advice for the proper preparation, description and arrangement of records to be stored at a Federal Records Centre.

Each Centre also provides an initial response, and referral for more complex problems, in such areas as mailroom operations, file classification systems and accommodation.

Training

The National Archives offers courses on **records management** systems, procedures and techniques, for employees of government institutions. For information about courses, contact the Records Centre in your region or:

Most Federal Records Centres have a fully equipped training room. As clients, you may use these facilities for in-house training of your staff. Please contact the Records Centre for more details.

Office of Professional Development
and Communications
National Archives of Canada
395 Wellington St.
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
Telephone: (819) 953-3567

Appendix 1

Forms Used by the Federal Records Centres

ARC 63 – Federal Records Centre Control and Request Form

	National Archives of Canada	Archives nationales du Canada	FEDERAL RECORDS CENTRE CONTROL AND REQUEST	CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS CONTRÔLE ET DEMANDE
FILE - DOSSIER				
Vol. No. - N° du vol.	S.I.N. - N.A.S.	PARC No - DAP N°		
Requested by - Demandé par				
Address - Adresse				
Date	Signature	Telephone No - N° de téléphone		
ARC-63 (r 03/86)				

ARC 93 – Records Transfer Form

	National Archives of Canada Archives nationales du Canada		
RECORDS TRANSFER TRANSFERT DE DOCUMENTS			
1. Accession no. — N° de l'acquisition		3. Location nos. — Côte topographique	
2. Extent of records — Volume des documents			
4. Transferring Federal Government Institution Établissement fédéral transférant le transfert		5. Creating Federal Government Institution if different from 4 Établissement fédéral d'origine s'il diffère de 4	
6. Name and address of owner — Nom et adresse du propriétaire		Room no. — N° de la pièce	7. Location of records if different from 6 Emplacement des documents s'il diffère de 6
8. Date records investigated Relevé des documents effectué le		By — Par	Date transfer completed — Transfert terminé le
9. Classification (Top Secret, Secret, Confidential, Protected) - available to properly authorized personnel including Classification (Ultra-secret, Secret, Confidential, Protégé) - accessible réservée au personnel autorisé y compris			
10. Equipment and floor space released — Matériel et surface libérés			
11. Disposal data — Détails concernant la conservation ou l'élimination			
12. Number of pages in complete Finding Aid — Nombre de pages d'instrument de recherche		13. Detailed listing — Liste détaillée	
Signature		Date	

ARC 93 (r. 89/05)

ARC 125 – Application for Use of Research Facilities Form



National Archives
of Canada
Federal Records
Centres Division

Archives nationales
du Canada
Division des centres
fédéraux de documents

Canada

APPLICATION FOR USE OF RESEARCH FACILITIES

DEMANDE D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE RECHERCHE

Name - Nom

Date

Address of residence - Adresse à domicile

Local address - Adresse temporaire

Local telephone no. - N° de téléphone temporaire

Department or agency (if government employee) - Ministère ou organisme (dans le cas des employé(e)s du gouvernement)

University or occupation (if applicable) - Université ou occupation (le cas échéant)

Subject of research - Objet de la recherche

READ BEFORE SIGNING

I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following

- 1 Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff!
- 2 Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way
- 3 No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder
- 4 Any material necessarily removed from a box or other container for examination must be returned to its container and under no circumstances should the order of the records be disturbed
- 5 No material may be taken from the research room

I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges

LISEZ AVANT DE SIGNER

Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y faire de la recherche, et j'accepte de me plier aux règlements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici:

- 1 L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel
- 2 Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les déformer, les froisser, les déchirer ou les abîmer de quelque autre façon
- 3 Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemise
- 4 Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boîte ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifié
- 5 Il est interdit de sortir les documents des salles de recherche

Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes priviléges de chercheur

Signature

Approved by - Demande approuvée par

ARC 125 (r. 88/07)

ARC 203 – Request for Non-Accessioned Disposal Form



National Archives
of Canada Archives nationales
du Canada

REQUEST FOR NON-ACCESSIONED DISPOSAL

DEMANDE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS NON ENREGISTRÉS

Department — Ministère

Room no. — N° de pièce

Address — Adresse

Telephone — Téléphone

It is requested that the following described records be destroyed by shredding at a Federal Records Centre Building or by other secure disposal means.

On demande que les documents décrits ci-dessous soient déchiquetés dans un Centre fédéral de documents, ou détruits de tout autre façon sécuritaire.

Type of records — Type de documents

Security classification — Code sécuritaire

Incl years — Période visée

Extent (in metres) — Importance (mètres lin)

NA/TB Authority no. — N° d'autorisation des AN/CT

Authorized by (signature) — Autorisé par (signature)

Date

Print name — Nom en lettres moulées

Position — Poste

Signature for receipts FRC — Signature sur réception CFD

Date



National Archives
of Canada Archives nationales
du Canada

FEDERAL RECORD CENTRES

Certificate of destruction

CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS

Certificat de destruction

This is to certify that the above described records have been destroyed by:

La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par:

Witnessed by:
Témoin:

Signature

Certified by:
Certifié par:

Signature

Print name — Nom en lettres moulées

Date

Date

Federal Records Centre

Centre fédéral de documents

Canada

ARC 203 - 6807



National Archives
of Canada

Government Records
Branch

Archives nationales
du Canada

Direction des
documents gouvernementaux

Dear

The attached form describes a group of your files that will soon be disposed of, according to approved retention periods.

As you know, both your institution and ours are responsible for carrying out the provisions of the *Privacy Act* as it applies to these records. Under the terms of the *Act*, records that contain personal information must be retained if they have been used for administrative purposes within the past two years.

Would you please send us a list of those records referred to in the preceding paragraph. If you retrieve additional records from this group before the disposition date, please notify us or retain them in your institution.

Sincerely,

Madame/Monsieur,

Le formulaire ci-joint décrit un ensemble de dossiers de votre institution qui seront éliminés prochainement conformément aux délais de conservation prévus.

Vous n'êtes pas sans savoir qu'il incombe aux Archives nationales du Canada ainsi qu'à votre institution d'appliquer les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à ces documents. En vertu de cette loi, les documents qui contiennent des renseignements personnels doivent être conservés s'ils ont servi à des fins administratives au cours des deux dernières années.

Auriez-vous l'obligeance de nous faire parvenir une liste de ces documents. Si d'autres documents faisant partie de cet ensemble font l'objet de consultation avant la date d'élimination, veuillez nous en aviser ou les conserver dans votre institution.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Le gestionnaire régional,
Centre fédéral de documents

Regional Manager, Federal Records Centre

Enclosure

p.j.

ARC 510 – Tape Library Form



National Archives
of Canada Archives nationales
du Canada

TAPE LIBRARY — MAGNETOTHÈQUE

Pick up from department
A ramasser du ministère

Deliver to department
Livrer au ministère

Requested date for pick up or delivery
Date sollicitée pour ramassage ou livraison

• 10

1

Branch Direction

Jan Sauer

Access Advisor

Branch 20 - 51st Air Refueling

©2014 Pearson Education, Inc.

7

Comments Observations

Client signature (visible) Signature du client (invisible)

Canadä

* SEC CLASS COTE SEC	A, B, C	SEE INFO PACKAGE VOIR MANUEL D'INFORMATION
SHADED AREA FOR GRAB USE ONLY		SECTEUR OMBRAGE À L'USAGE DE LA GESTION DES DOCUMENTS SEULEMENT
Dept. Code - Code du ministère		
Data Entry Entrée des données		
Librarian Bibliothécaire		
Driver's Signature Signature du chauffeur		
Actual Delivery Date	Date de livraison	Total # of Media
Actual Pick up Date Date de l'amassage		

ARC 760 – Request for Microform Storage Form



National Archives
of Canada

Archives nationales
du Canada

Government Records
Branch

Direction des
documents gouvernementaux

REQUEST FOR MICROFORM STORAGE – DEMANDE D'ENTREPOSAGE DE MICROFORMES

Department – Ministère	Address – Adresse
Office – Bureau	
Telephone no – N° de téléphone	

It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre.

Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre de documents dont les conditions ambiantes sont contrôlées.

Description of records – Description des documents	
Security classification – Cote de sécurité	
PAC/TB Authority no. – N° d'autorisation des APC et du C.T	
Extent (no. of reels) – Nombre de bobines	
16mm	35mm
Other (specify) Autre (préciser)	
Microfilmed by – Microfilmé par	
Date of microfilming – Date du microfilmage	

I certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and PH 1.53 – 1978.

J'atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI.

<input type="checkbox"/> Containers Conteneurs	<input type="checkbox"/> Sealing tape Ruban isolant	<input type="checkbox"/> Reels Bobines	<input type="checkbox"/> Labels Étiquettes	<input type="checkbox"/> Splicing tape Ruban adhésif	<input type="checkbox"/> Other (specify) Autre (préciser)
Authorized by (Signature) -- Autorisé par (Signature)			Print name – Nom en caractères d'imprimante		
Position – Poste					
Investigated by – Revu par			Date		

ARC-760 (r 88/05)

ARC 1088 – Records Finding Aid Form



National Archives
of Canada Archives nationales
du Canada

RECORDS FINDING AID INSTRUMENT DE RECHERCHE DES DOSSIERS

Accession no. - N° d'acquisition	Outside dates - Dates extrêmes	Description, arrangement and locations of records - Description, classement et emplacement des documents	
From - De	To - A	Box nos N°(s) de boîte(s)	Location numbers Cotes topo

ARC 1088 (r 88-04)

ARC 1089 – Records Eligible for Disposal Form



National Archives
of Canada

Archives nationales
du Canada

The following records will be eligible for disposal / Les documents suivants pourront être éliminés

Disposal Date / Date d'élimination

Accession No. / N° d'acquisition

Authority No. / N° d'autorisation

Description

Would you kindly sign in the space provided and return the original to this office within one month. The Centre will proceed with the disposal of these records upon return of this form.

Veuillez signer ce document et nous retourner l'original d'ici un mois. Sur réception de cette formule, nous procéderons à la disposition de ces documents.

Chief, Ottawa Federal Records Centre – Chef du Centre fédéral de documents d'Ottawa

Authorized Officer – Signature de l'agent autorisé

Date _____

Comments on reverse (if necessary) / Remarques au verso (si nécessaire)

ARC 1089-O.T1 (r. 87-04)

Canada

Appendix 2

Agencies Served by the Federal Records Centres

The institutions and agencies listed below are currently using the Records Centres. If your institution or agency is not included, call us and find out how you can take advantage of the many services available to you. The Records Centres provide safe, secure and cost-effective storage and access for your dormant records.

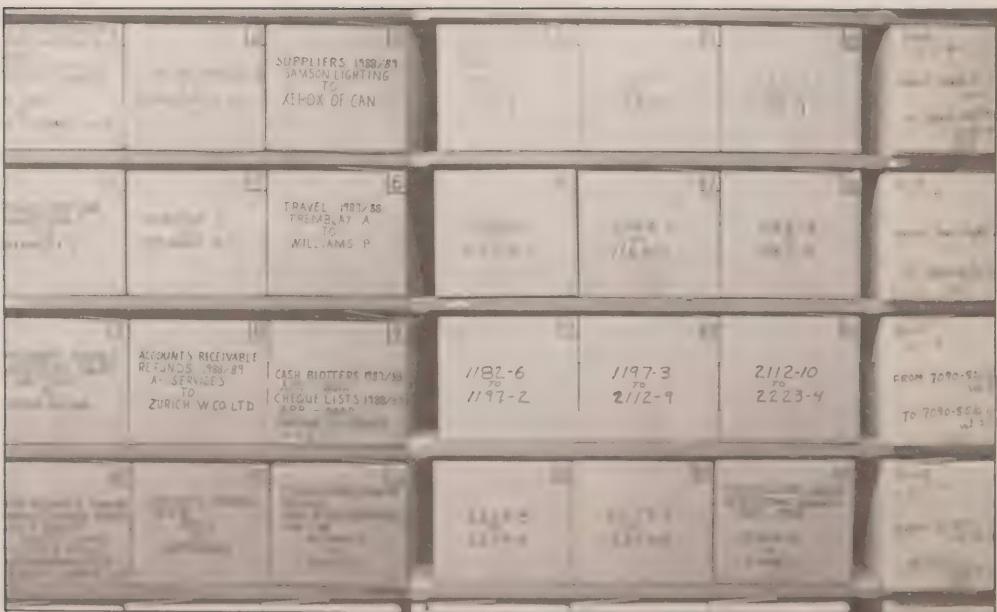
Agriculture Canada	Employment and Immigration Canada
Atlantic Canada Opportunities Agency	Energy, Mines and Resources Canada
Atomic Energy Control Board	Environment Canada
Atomic Energy of Canada Ltd.	Export Development Corporation
Auditor General of Canada	External Affairs and International Trade Canada
Canada Council	Farm Credit Corporation Canada
Canada Labour Relations Board	Federal Business Development Bank
Canada Mortgage and Housing Corporation	Finance Canada
Canada Post	Fisheries and Oceans Canada
Canadian Aviation Safety Board	Forestry Canada
Canadian Broadcasting Corporation	Freshwater Fish Marketing Corporation
Canadian Dairy Commission	Government House
Canadian Human Rights Commission	Grain Transportation Agency
Canadian Industrial Renewal Board	Health and Welfare Canada
Canadian International Development Agency	House of Commons
Canadian International Trade Tribunal	Immigration and Refugee Board
Canadian Patents and Development Ltd.	Indian and Northern Affairs
Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission	Industry, Science and Technology
Canadian Security Intelligence Service	International Civil Aviation Organization
Canadian Wheat Board	International Development Research Centre
Commission of Inquiry — Hinton Train Collision	Investment Canada
Commissioner for Federal Judicial Affairs	Justice Canada
Commissioner of Official Languages	Labour Canada
Communications Canada	Law Reform Commission of Canada
Consumer and Corporate Affairs Canada	Livestock Feed Board of Canada
Correctional Services Canada	Medical Research Council of Canada
Defence Construction Canada	National Archives of Canada
Elections Canada	National Arts Centre
Emergency Preparedness Canada	National Capital Commission
	National Defence Canada
	National Energy Board
	National Film Board
	National Library of Canada

National Museums of Canada	Revenue Canada/Taxation
National Parole Board	Royal Canadian Mint
National Science and Engineering Research Council	Royal Canadian Mounted Police
National Transportation Agency of Canada	St. Lawrence Seaway Authority
Northern Canada Power Commission	Science Council of Canada
Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada	Science and Technology Canada, Ministry of State for
Paramax	Secretary of State Canada
Ports Canada	Social Science and Humanities Research Council
Privy Council Office	Solicitor General Secretariat
Public Service Commission	Statistics Canada
Public Service Staff Relations Board	Status of Women Canada
Public Works Canada	Supply and Services Canada
Regional Industrial Expansion Canada	Tax Court of Canada
Regional Psychiatric Centre	Tidal Power Review Board
Revenue Canada/Customs and Excise	Transport Canada
	Treasury Board of Canada
	Vancouver Port Corporation
	Veterans Affairs Canada
	Veterans Land Act

Appendix 3

Sample Accession

An accession of 24 boxes: 12 boxes contain records classified with an alphabetic subject classification system and 12 boxes contain records classified with a block-numeric system.



Glossary

Access Restrictions (Réserves de consultation)	A limitation on the use of records. Restrictions may be imposed by the client institution, the <i>Access to Information Act</i> , the <i>Privacy Act</i> , and the <i>Canada Evidence Act</i> .
Accession (Versement)	<ol style="list-style-type: none">1) The act of, and procedures involved in, a transfer of a record or a group of records into the controlled guardianship of a Federal Records Centre.2) The records involved in such a transfer.
Accession Number (Numéro d'acquisition)	A number assigned by the Records Centre to identify a group of records.
Activity Rate (Fréquence de consultation)	The rate at which the records within an accession, a record series or a record group are used.
Application for Use of Research Facilities (Demande d'accès aux installations de recherche)	A form that must be completed by any client who wishes to use the Record Centres' research facilities. An Application for Use of Research Facilities Form, ARC 125, must be accompanied by proper authorization from the custodian/owner of the records.
Back-Up (Security) Copy (Copie de sécurité)	A duplicate or alternate copy kept as protection against loss.
Bring-Forward Date (B.F.) (Date de rappel)	A control system used to ensure that files or records not currently required by an office or officer are returned to the Records Centre and then charged back to the same office or officer on the prescribed future date.
Cartridge (Cartouche)	A container enclosing processed microfilm, designed to be inserted into readers, printers and retrieval devices.
Case Classification (Classification selon l'objet)	A classification scheme for records containing information about a specific action, event, person, product, etc., and usually filed by name and/or number rather than by subject.
Cassette (Cassette)	A double-core container enclosing processed roll microfilm, designed to be inserted into reader/printers, readers and retrieval devices. (Sometimes called a cartridge.)
Certificate of Destruction (Certificat de destruction)	The portion of the Request for Non-Accessioned Disposal Form, ARC 203, that confirms the destruction of the records for disposal. The certificate is sent if the client requests it.
Classification (Classification)	A logical and systematic arrangement of records into categories based on some definite scheme of natural relationships, using numbers, letters or a combination of the two.
Classified Record (Document porteur d'une cote de sécurité)	A record requiring protection, in the national interest, against unauthorized access. The level of protection is based on the assigned security classification. There are three classes: confidential, secret and top secret.
Client (Client)	A federal organizational unit or authorized representative that uses any of the regular services of the Federal Records Centre.
Concurrence Letter (Lettre de consentement)	A form letter that is sent by the Federal Records Centre to all clients to inform them that certain records are ready for disposal, and to obtain their concurrence to such disposal according to a disposition of authority. Attached to this form letter (ARC 364-1) is the Records Eligible for Disposal Form, ARC 1089.

Confidential (Confidentiel)	A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the <i>Access to Information Act</i> or the <i>Privacy Act</i> , the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could be reasonably expected to cause damage to the national interest.
Core (Noyau)	The centre portion of a reel, spool, cartridge, magazine or cassette.
Designated Information (Information désignée)	A designation for information that is eligible for exemption or exclusion under provisions of the <i>Access to Information Act</i> or the <i>Privacy Act</i> and that lies outside the national interest.
Diazo Film (Film diazoïque)	A microform that has a relatively short life span (compared with silver film) but that is not subject to redox blemishing. The film is coated with diazonium salts, which react with couplers to form azo dye images. The colour of the image is determined by the composition of the salts and couplers.
Disk Pack (Chargeur)	A removable assembly of magnetic disks.
Disposal Schedule (Calendrier de conservation et d'élimination)	See RETENTION AND DISPOSAL AUTHORITIES.
Dormant Record (Document inactif)	Dormant records are those to which reference is neither frequent nor urgent enough to warrant maintenance in relatively expensive office space and equipment.
Edge Label (Étiquette dorsale)	See SPINE LABEL.
Electronic Data-Processing (Traitement électronique des données)	The use of computers to manipulate, store and retrieve data.
Electronic Data-Processing Records (Document informatique)	Records produced with the use of computers. These records are stored on magnetic media such as tape, diskettes, etc. Also called "machine-readable records."
Environmentally Controlled Storage (Conditions ambiantes régularisées)	Storage facilities in which the temperature and humidity is carefully monitored and controlled. This type of facility is essential for long-term storage of microform and electronic data-processing records.
Essential Records (Documents essentiels)	Records that would be vital in a war or peacetime disaster and that provide information in one of three categories.
Category I	Records essential for the conduct of survival operations during the shock phase of an emergency.
Category II	Records essential during the survival and recovery phases of an emergency to re-establish the basic functions and responsibilities of government.
Category III	Records essential in the recovery phase of an emergency that could affect the basic rights of individuals, corporate bodies and governments.
Federal Records Centre Control and Request Form (Formule de contrôle et demande)	A form to be completed by the client when requesting more than 10 paper records. This form (ARC 63) outlines all the particulars of a request: the custodian/owner of the records; the custodian/owner's address; the records requested; and the signature of an authorized person (taken from section 9 of the Records Transfer form, ARC 63).
File (Dossier)	<ol style="list-style-type: none"> 1) A collection of records on a specific subject arranged in some logical sequence. 2) The action of arranging documents into predetermined sequences.

File Folder (Chemise) (Chemise)	A plain or coloured kraft or manila folder usually tabbed to house files.
File Jacket (Couverture)	A printed form folded to provide a front and back, to which papers are fastened. The file number and title are identified on these jackets, and space is provided for recording the movement of the files.
File Location Number (Numéro de localisation)	A number identifying the specific row and shelf on which a file is located during storage.
File Retrieval (Rechercher un dossier)	The removal of a file from a filing cabinet or storage container.
Floppy Disk (Disque souple, disquette)	A flexible magnetic storage device for use with personal computers. Comes in a three sizes (3.5", 5.25" and 8").
Front Label (Étiquette latérale)	The primary label on microform or electronic data-processing containers.
Information Media (Support d'information)	A general term used to describe all types of information storage formats, such as paper, microform, magnetic disks and tapes, and optical disks.
Interfile (Interclasser)	A record or group of records that is added in its proper sequence to an existing accession.
Machine-Readable Record (Document lisible par machine)	A record containing coded information that, to be understood, must be processed by a computer or word processor. Examples of this type of media are punched cards, magnetic cards, papers or tapes, magnetic disks and drums, optic sense sheets and optical disks.
Magnetic Media (Support magnétique)	Various storage devices that use selective magnetization to store data. Includes audio, video and computer tapes.
Microfiche (Microfiche)	A sheet of microfilm containing micro-images in a grid pattern, usually with an eye-readable heading at the top.
Microform (Microforme)	A generic term for any film containing microimages.
Microjackets (Microjaquette)	Flat, transparent, plastic carriers with single or multiple channels made to hold microfilm.
Non-Accessioned Records (Document non enregistré)	Records that have not been transferred to the Federal Records Centres Division for storage.
Off-Site Storage (Entrepôt externe)	Storage facilities that are not on the same site as the functional operations of an organization.
Optical Disk (Disque optique)	A high-density storage medium on which digitally encoded information can be stored. Several different formats are available, and new formats are at various stages of development. Depending on the format, information either cannot be erased but can be read many times; can be written on once and read many times; or can be erased and written on and read many times.
Personnel Records (Dossiers du personnel)	The official personnel files that include all documents and records of earnings, service and leave of all public employees.
Protected Record (Document protégé)	A record requiring protection against unauthorized access. The information in these records lies outside the national interest but is sensitive and requires enhanced protection. A record must be reasonably likely to be exempt or excluded from access under the provisions of the <i>Access to Information Act</i> and the <i>Privacy Act</i> .
Record (Document)	Recorded information, regardless of medium or characteristics, and including the original and any copies.

Record Group (Groupe d'archives)	A body of organizationally related records established on the basis of provenance. Usually contains two or more record series.
Record Series (Série de documents)	A group of related records that are normally used and filed as a unit and that for retention scheduling purposes can be evaluated as a unit.
Records Eligible for Disposal Form (Formule de documents à éliminer)	A form to be completed by the Federal Records Centre staff and mailed to the client attached to the Concurrence Letter, ARC 364-1. This form (ARC 1089) lists all the records due for disposal in accordance with the Retention and Disposal Authority for that accession.
Records Finding Aid Form (Formule d'instrument de recherche)	A list prepared by the Records Centre describing the records held, their arrangement and their location. The Records Finding Aid Form, ARC 1088, is sent to each client to help it request records in storage at the Centre.
Records Management (Gestion des documents)	The systematic control of all records from their creation or receipt, through their identification, classification, distribution, retrieval, storage and protection, to their ultimate disposition. It also encompasses the policies, procedures, systems, operations, space, equipment and staff required to administer the records.
Records Transfer Form (Formule de transfert de documents)	A form outlining all the particulars of an accession: the custodian/owner of the records; the custodian/owner's address, the volume of records, the names of people authorized to have access to the records; security designation or classification; and the retention and disposal authorities. The Records Transfer Form, ARC 93, must be completed by the client prior to transferring any records to a Records Centre.
Reel (Bobine)	A cylinder with flanges on which tape or film may be wound.
Reference Service (Service de référence)	A service of the Records Centre that provides information about and appropriate access to records held at the Centre.
Refile (Reclasser)	Replace a record that had been retrieved into the appropriate accession within the Records Centre.
Request for Microform Storage Form (Demande d'entreposage de microformes)	A form to be completed and submitted by any client requesting the storage of any microform records. The form (ARC 760) outlines the particulars of the accession: the custodian/owner, security level, number of reels or sheets, type of container, and signature of an authorized person.
Request for Non-Accessioned Disposal Form (Demande d'élimination des documents non enregistrés)	A form to be completed and submitted by clients who wish to have the Federal Records Centre dispose of non-accessioned records (records not stored at a Centre). The form (ARC 203) must be submitted prior to pick-up or delivery of the non-accessioned records to a Records Centre.
Retention and Disposal Authorities (Demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination)	A comprehensive document listing records, record groups, or record series and indicating the length of time they are to be maintained in office areas and the Records Centres, and when they may be destroyed.
Roll Film (Rouleau de film)	Film that is or can be put on a reel, spool or core.
Secret (Secret)	A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the <i>Access to Information Act</i> and the <i>Privacy Act</i> , the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could reasonably be expected to cause serious injury to the national interest.
Security Classification (Cote de sécurité)	A classification system used to identify information requiring security protection. There are three classes: confidential, secret and top secret.

Silver Film (Film argentique)	A photographic film containing photosensitive silver compounds suspended in a suitable material. When developed, the image consists of metallic silver. This type of film is of archival quality and has a long life expectancy, but is subject to redox blemishing.
Silver Master (Matrice argentique)	The master copy of a silver-based microfilm used in the production of working copies.
Spine Label (Etiquette dorsale)	The label on the edge or spine of a container of microfilm or magnetic tape.
Subject Classification (Classification selon le sujet)	A classification system that codes documents by subject.
Subject-Numeric Classification (Classification numérique idéologique)	A classification system that codes documents using a combination of word abbreviations and numbers.
Tape Library Form (Formule de la magnétothèque)	A form to be completed and submitted by any client requesting the storage of any electronic data-processing media. The form (ARC 510) outlines the particulars of the accession: whether pick-up is required, the custodian/owner, tape number, file name, sequence number, type of container, security level, signature of authorized person.
Tape Records (Documents sur bandes)	Records stored on magnetic tape, usually computer tape. See MAGNETIC MEDIA.
Top Secret (Très secret)	A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the <i>Access to Information Act</i> and the <i>Privacy Act</i> , the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could reasonably be expected to cause exceptionally grave injury to the national interest.
Vesicular Film (Film vésiculaire)	A film in which a light-sensitive component is suspended in a plastic layer. On exposure, the component creates optical vesicles (bubbles) in the layer. These imperfections form a latent image that becomes visible when the film is heated and cooled. This type of film is not of archival quality and has a short life span.
Wrap-Around Label (Bande protectrice)	A label, usually paper, that is designed to wrap around a reel or spool of processed film to facilitate handling and to protect the film.

Index

Access Restrictions	6, 13, 31
Accession	6, 8, 18, 31
Accession Number	18, 31
Activity Rate	7, 31
Advisory Services	6, 18
Anodized Aluminum	9
Application for Use of Research Facilities Form	14, 31
<i>Sample</i>	21
Authority Number	9, 15
Back-Up Copies	6, 31
Bring-Forward Date	15, 31
Cartridge	9, 12, 31
Case Classification	10
Cassette	8, 12, 31
Certificate of Destruction	16, 22, 31
Classification	7, 18, 31
Classified Information	6, 7, 12
Classified Record	7, 15, 31
Client	6, 9, 13, 14, 16, 18, 31
Concurrence Letter	15, 31
<i>Sample</i>	23
Confidential, Security Classification	16, 32
Control and Request Form	13, 19, 32
<i>Sample</i>	19
Core	9, 32
Delivery Service	14
Designated Record	15, 32
Diazo Film	9, 12, 32
Disk Pack	9, 32
Disposal	15
<i>Accessioned records, procedure for</i>	15
<i>Confidential records</i>	16
<i>Extending the disposal date</i>	15
<i>Microform records</i>	16
<i>Non-accessioned records, procedure for</i>	16
<i>Protected records</i>	16
<i>Tape records</i>	16
Disposal Schedule/Authority	7, 15, 32
Dormant Records	3, 32
Edge Label	12, 32
Electronic Data-Processing, Records	3, 9, 12, 32
<i>Labelling of</i>	12
<i>Packing of</i>	9
Eligibility Criteria for Storing Records	7
Emergency Preparedness Canada	17
Environmentally Controlled Storage	9, 17, 32
Essential Records	6, 17, 32
<i>Category I</i>	32
<i>Category II</i>	32
<i>Category III</i>	32
<i>Storage of</i>	6, 17
Federal Records Centres	4, 5
<i>Edmonton</i>	4, 16
<i>Functions of</i>	6
<i>Halifax</i>	5, 16
<i>Montreal</i>	4
<i>Ottawa</i>	4, 16
<i>Quebec City, Satellite R.C.</i>	5
<i>Toronto</i>	4
<i>Vancouver</i>	4
<i>Winnipeg</i>	4, 16

Federal Records Centre Control and Request Form	13, 32
<i>Sample</i>	19
File	8, 32
File Folder	14, 32
File Jacket	33
File Location Number	13, 14, 33
File Retrieval	8, 33
Floppy Disk	9, 12, 33
Form	
<i>ARC 1088</i>	13, 14, 34
<i>ARC 1088, sample</i>	26
<i>ARC 1089</i>	15, 31, 34
<i>ARC 1089, sample</i>	27
<i>ARC 125</i>	14, 31
<i>ARC 125, sample</i>	21
<i>ARC 203</i>	16, 34
<i>ARC 203, sample</i>	22
<i>ARC 364.1</i>	15, 31
<i>ARC 364.1, sample</i>	23
<i>ARC 510</i>	9, 13, 35
<i>ARC 510, sample</i>	24
<i>ARC 63</i>	13, 32
<i>ARC 63, sample</i>	19
<i>ARC 760</i>	9, 34
<i>ARC 760, sample</i>	25
<i>ARC 93</i>	13, 34
<i>ARC 93, sample</i>	20
Front Label	12, 33
Government Security Policy	7, 8
Guide to the Preservation of Essential Records	17
Information Media	3, 8, 33
Interfile	8, 14, 33
Machine-Readable Record	3, 33
Magnetic Media	9, 12, 33
Microfiche	12, 33
Microform Records	3, 9, 12, 16, 33
<i>Disposal of</i>	16
<i>Labelling of</i>	12
<i>Packing of</i>	9
Microjacket	12, 33
Non-Accessioned Records	16, 33
Off-Site Storage	6, 33
Optical Disk	3, 33
Paper Records	8-11, 16
<i>Activity rate</i>	7, 31
<i>Letter or legal size, labelling containers</i>	10
<i>Letter or legal size, packing of</i>	8
<i>Other sizes, labelling of</i>	11
<i>Other sizes, packing of</i>	9
Peroxide-Free Plastic	9
Personnel Records	7, 33
Pick-Up Service	14
Primary Heading	10, 11
Protected, Security Designation	9, 12, 33
Protected Record	16, 33
Purpose of the <i>Users' Guide</i>	2
Record Group	10, 15, 33
Record Series	8, 10, 15, 33

Records	3, 6, 33
Declassification of	7
Dormant	3
Downgrading of	7
Electronic data-processing	3, 9, 12
Electronic data-processing	32
Electronic data-processing, labelling of	12
Electronic data-processing, packing of	9
Eligibility criteria for storage at a records centre	7
Machine-readable	3
Microform, labelling of	12
Microform, packing of	9
Non-accessioned	33
Packing of	8, 9
Paper, activity rate	7
Paper, letter or legal size, labelling of	10
Paper, letter or legal size, packing of	8
Paper, other sizes, labelling of	11
Paper, other sizes, packing of	9
Personnel	33
Tape	35
Records Centre Tape Library	9, 13, 24, 35
Records Eligible for Disposal Form	15, 34
Sample	27
Records Finding Aid	6, 15
Records Finding Aid Form	13, 14, 34
Sample	26
Records Management	6, 18, 34
Records Transfer Form	13, 34
Sample	20
Reel	6, 9, 34
Reference Service	3, 13, 34
Procedure for requesting records	13
Research facilities, use of	14
Refile	8, 14, 34
Request for Microform Storage Form	9, 34
Sample	25
Request for Non-Accessioned Disposal Form	16, 34
Sample	22
Retention and Disposal Schedule/Authority	6, 15, 34
Roll Film	12, 34
Secret	16, 34
Security Classification	9, 12, 34
Confidential	16, 32
Secret	16, 34
Top Secret	16, 35
Security Copies	6, 31
Security Designation, See Protected	
Silver Film	12, 34
Silver Master	9, 35
Spine Label	12, 35
Stainless Steel	9
Subject Classification	10, 35
Subject-Numeric Classification	30, 35
Tape Library Form	9, 13, 35
Sample	24
Tape Records	9, 12, 35
Disposal of	16
Temporary Department Box/Container Number	10

Top Secret	16, 35
Training	6
Training Facilities	18
<i>Use of</i>	18
Treasury Board Circular 1987-90	7
Vesicular Film	9, 12, 35
Wrap-Around Label	12, 35

**Business
Reply Mail**

No postage stamp
necessary if
mailed in Canada
**Postage will be
paid by:**



**The National Archives of Canada,
Federal Records Centres Division,
395 Wellington Street,
Ottawa, Ontario
K1A 9Z9**

We, at the Federal Records Centre, value your opinion. We ask you to complete the following questionnaire. The information you provide will help us improve the *Federal Records Centre Users' Guide*.

1. *How many years has your institution used the services of the Federal Records Centre?*

less than 1 1 to 3
 3 to 5 more than 5

2. *Which Federal Records Centre(s) does your institution use?*

Vancouver Edmonton
 Winnipeg Toronto
 Ottawa Montreal
 Quebec City Halifax

3. *Overall, did you find that the guide clearly explained the policies and procedures of the Federal Records Centre?*

YES NO

4. *Which section(s) of the guide did you find least helpful?*

5. *Which section(s) of the guide did you find most helpful?*

6. *What could we do to improve the guide?*

La Division des centres fédéraux de documents améritain votre opinion sur ce guide. C'est pourquoi nous vous demandons de bien vouloir remplir le questionnaire ci-dessous. Les renseignements que vous y donnez serviront à améliorer le Guide de l'usager des centres fédéraux de documents.

2. Avec quel centre de documents
des centres fédéraux de
documents ?

3. Quelles sections du guide vous ont été les plus utiles ?

3. Dans le cadre de l'assurance-vie
a) Quel ensemble, trouvez-vous
b) Qui sont les personnes qui doivent être informées ?

□ Vancouver □ Edmonton
□ Victoria □ Regina
□ Winnipeg □ Toronto
□ Ottawa □ Montreal
□ Quebec □ Halifax

3. Dans l'ensemble, trouvez-vous que pour améliorer ce guide?

Correspondance
Réponse d'affaires
Se poste
au Canada
sans timbre
Le port sera
payé par :

K1A 9Z9
Ottawa (Ontario)
395, rue Wellington
Division des centres fédéraux de documents
Archives nationales du Canada.



Aciér inoxydable	9	
Aluminium anodisé	9	
Bandé protectrice	12, 31	
Bobine	9, 12, 31	
Cassette	9, 12, 31	
Centres fédéraux de documents	48	
Carouche	7, 15, 31, 34, 35	
Caenndrier de conservation et d'élimination	7, 15, 31, 34, 35	
Fonctions de	4, 16	
Hallfax	5, 16	
Mountwil	4	
Ottawa	4, 16	
Québec	6	
Toronto	3	
Vancouver	4	
Winnipeg	4, 16	
Certificat de destruction	17, 22, 31	
Chargeur	9, 31	
Chémise	14, 31	
Classification	8, 18, 31	
Classification numérique idéologique	31	
Classification selon l'objet	10, 30, 31	
Classification selon le sujet	9, 13, 14, 17, 18, 31	
Confidentialité, Copie de sécurité	8, 12, 31	
Confidentialité, Copie de sécurité	9, 12, 31	
Confidentialité, Copie de sécurité	8, 12, 31	
Copie de sécurité	6, 31	
Copie de sécurité	8, 12, 31	
Couverture	7, 16, 33	
Cote de sécurité, Documents porteurs d'une	7, 16, 36	
Créer	16, 35	
Critères d'admissibilité pour l'élimination des documents	7	
Date de rappel	15, 32	
Déclassification et déclassement	8	
Demande d'élimination des documents non enregistrés	17, 22, 32	
Demande d'enregistrement des microformes	9, 25, 32	
Disque optique	3, 32	
Disque souple	9, 12, 32	
Disquette	7, 17, 32	
Document imprimé	3, 32	
Document imprimé	3, 9, 12, 32	
Document imprimé	7, 17	
Entreposage des	33	
Troisième catégorie	33	
Première catégorie	33	
Deuxième catégorie	33	
Document essentiel	7, 17, 33	
Document imprimé	7, 17, 33	
Document imprimé	3, 32	
Document imprimé	3, 9, 12, 32	
Document imprimé	7, 17	
Emballage	9, 10	
Emballage	9, 32	
Emballage	3, 6, 32	
Emballage, autres formats	9	
Emballage, format ministre ou commercial	8	
Fraude	7, 31	
Fraude	8, 11, 16	
Document sur papier	15	
Filmation	15	
Document sur bande	9, 12, 33	
Document protégé	8, 12, 15, 33	
Document non commercial	16, 17, 33	
Document lisible par machine	9, 32	
Document protégé	16, 17, 33	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	
Emballage	3, 32	
Emballage	9, 10	
Emballage	3, 32	
Emballage	3, 9, 12, 32	
Emballage	7, 17	
Emballage	33	
Emballage	33	
Emballage	7, 17, 33	</

Très Secret (Top Secret)

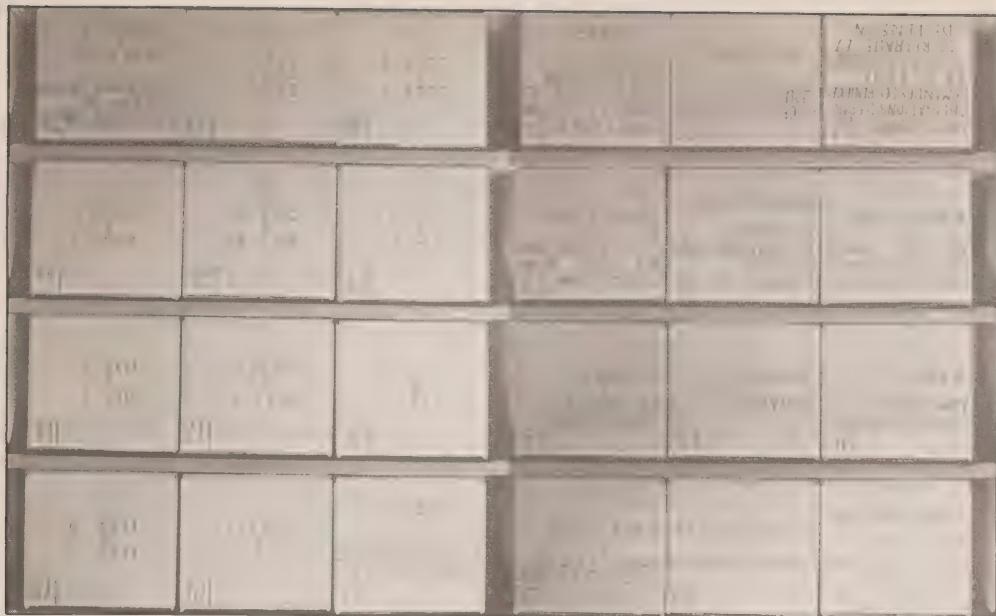
Véresemblant (Accession)

- 1) Action de transférer un document ou un groupe de documents au contrôle d'un centre fédéral de documents.
 - 2) Les documents ainsi transférés.
- Côte de sécurité qui s'applique aux documents pouvant être exemplaires ou exclus de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et dont la divulgation non autorisée serait susceptible de causer un préjudice d'une gravité exceptionnelle à l'intérêt national.

Magnétothèque	Voir FORMULE DE LA MAGNETOTÉQUE	(Type Library)
Matrice Agrégatiique	Matrice d'un microfilm aux seuls d'argent servant à produire des copies de consultation.	(Silver Master)
Microfiche (Microfiche)	Feuille de microfilm quadrillée de microphotographies et dont le tiret, placé près du bord supérieur, est visible à l'œil nu.	Microfiche (Microform)
Microforme (Microform)	Passé-vues plat en plastique transparent pourvu d'un ou plusieurs couloirs destinés à tenir le microfilm.	Microfiche Agrégatielle (Microfiche)
Noyau (Core)	Partie centrale d'une bobine, d'une cartouche, d'un magasin ou d'une cassette.	File Location Number
Numéro d'acquisition	Numéro qui désigne la rangée et l'étagère où le document est entreposé.	Accession Number
Numéro de localisation	Numéro assigné par le personnel d'un centre de documents à un groupe de documents.	File Location Number
Rechercher un dossier	Retrait d'un dossier d'un classeur ou d'un contenant d'entreposage.	File Retrieval
Reclasser (Refile)	Remisérer un document qui a été consulté dans le verrement jusqu'el appartenant.	Reclassification (Refile)
Rouléau de film (Roll Film)	Condition de consultation qui limite l'utilisation des documents. Les réserves de consultation peuvent être imposées par l'organisme client. La loi sur l'accès à l'information, la loi sur la protection des renseignements personnels ou la loi sur l'accès à l'information décrivent les situations de consultation où le document peut être enrôlé sur une bobine ou un noyau.	Secret (Secret)
Série de documents	Cote de sécurité qui s'applique aux documents pouvant être exemplaires ou exclus de la consultation en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation non autorisée serait susceptible de causer un préjudice grave à l'intérêt national.	Record Series
Suport informationnel	Groupe de documents apparents constituant un ensemble, et qui, lors de leur établissement des calendriers de conservation, peuvent être évalués comme un tout.	Informational Support
Suport magnétique	Service offert par les centres de documents, qui renseigne sur les modalités d'accès aux documents conservés et en permettant la consultation.	Magnetic Media Support
Téléme général qui désigne tous les types de supports documentaires, tels que le papier, les microformes, les disques et les bandes magnétiques.	Designe divers systèmes d'enregistrement des données par magnétisation sélective. Comprend les bandes magnétoscopiques et électroniques.	General support
Manipulation, saisie et recherche de données par ordinateur.	Manipulation, saisie et recherche de données par ordinateur.	Processing

Formule que tout client qui demande un grand nombre de documents sur papier doit remplir. Elle (ARC 63) fournit toutes les coordonnées de la demande : responsable ou propriétaire des documents, adresse du document et demande (Federal Records Demand Form).	Formule de transfert de documents à l'échelle d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination établie pour cette demande (Tape Library Form).	Formule de transfert de documents (Records Transfer Form).	Frequence de consultation (Activity Rate).	Gestion des documents (Records Management).	Groupe d'archives (Record Group).	Information désignée (Designated Information).	Lettre de consentement (Consent Letter).
Formule (ARC 93) qui fournit toutes les indications relatives à une acquisition donnée : le responsable ou le propriétaire des documents, leur élévation finale, en passant par l'identification, la classification, leur élimination finale, la recherche, en passant par l'identification, la classification, la distribution, la recherche, l'entreposage et la protection. Elle (ARC 93) qui doit être remplie par le propriétaire par les clients qui fournissent les indications relatives au versement : nécessité d'aller chercher des documents, nom du responsable ou du propriétaire, le volume de documents, l'adresse du responsable ou le propriétaire, le nom des dossiers, nom des bandes, nom des numéros de séquentiel, type de contenant, niveau de sécurité, signature de la personne autorisée.	Formule (ARC 510) qui doit être remplie par les clients qui fournissent les indications relatives au versement, Chaque client reçoit une carte de sécurité, nom des dossiers, numéro de séquentiel, type de contenant, nom des personnes autorisées à consulter les documents, les cotés de sécurité ou de protection, les calendriers de conservation et d'élimination. Elle doit être remplie par le client avant le transfert des documents au centre. Elle doit être remplie par le client avant le transfert des documents au centre. Elle doit être remplie par le client avant le transfert des documents au centre.	Formule de transfert de documents (Records Transfer Form).	Frequence de consultation (Activity Rate).	Gestion des documents (Records Management).	Groupe d'archives (Record Group).	Information désignée (Designated Information).	Lettre de consentement (Consent Letter).
Formule (ARC 1089) qui établit par le centre de documents d'après la demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination établie pour cette demande. Elle donne la liste de tous les documents éliminables selon la demande du client avec la lettre de conservation et d'élimination établie pour ce client. Elle fournit les informations relatives au versement : nécessité d'aller chercher des documents, nom du responsable ou du propriétaire, le volume de documents, l'adresse du responsable ou le propriétaire, le nom des dossiers, nom des numéros de séquentiel, type de contenant, niveau de sécurité, signature de la personne autorisée.	Formule (ARC 1089) qui établit par le centre de documents d'après la demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination établie pour cette demande. Elle donne la liste de tous les documents éliminables selon la demande du client avec la lettre de conservation et d'élimination établie pour ce client. Elle fournit les informations relatives au versement : nécessité d'aller chercher des documents, nom du responsable ou du propriétaire, le volume de documents, l'adresse du responsable ou le propriétaire, le nom des dossiers, nom des numéros de séquentiel, type de contenant, niveau de sécurité, signature de la personne autorisée.	Formule de transfert de documents (Records Transfer Form).	Frequence de consultation (Activity Rate).	Gestion des documents (Records Management).	Groupe d'archives (Record Group).	Information désignée (Designated Information).	Lettre de consentement (Consent Letter).
Formule que tout client qui demande un grand nombre de documents sur papier doit remplir. Elle (ARC 63) fournit toutes les coordonnées de la demande : responsable ou propriétaire des documents, adresse du document et demande (Federal Records Demand Form).	Formule de transfert de documents à l'échelle d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination établie pour cette demande (Tape Library Form).	Formule de transfert de documents (Records Transfer Form).	Frequence de consultation (Activity Rate).	Gestion des documents (Records Management).	Groupe d'archives (Record Group).	Information désignée (Designated Information).	Lettre de consentement (Consent Letter).

Glossaire	
Bande protéctrice (Wrap-Around Label)	Etiquette, généralement en papier, qui entoure une bobine de film traité, en facilité la manipulation tout en protégeant le film.
Bobine (Reel)	Support cylindrique à coller sur lequel on enroule une bande magnétique ou un film.
Calendrier de conservation et délimination (Disposal Schedule)	Contentenant renfermant un microfilm traité, qui peut être inséré dans un lecteur, une tireruse ou un appareil de recherche automatique.
Cassette (Cassette)	Partie de la formule ARC 203 (Demande d'élimination des documents non enregistrés) qui confirme la destruction des documents éliminés.
Chargeur (Disk Pack)	Chemin en papier kraft ou en papier bulle de couleur, habituellement munie d'un onglet, servant à protéger les documents.
Certificat de destruction (Certificate of Destruction)	(Appelle aussi cartouche) Contenant à deux voyaux qui renferme un certificat n'est envoyé aux clients que sur demande.
Certificat de destruction de détruction (Certificate of Destruction of Destruction)	Arrangement logique et systématique des documents en catégories, fondé sur certains types définis de relations naturelles. Le système de classification se traduit par des chiffres, des lettres ou une combinaison de deux.
Classification (Classification)	Système de classification qui code les documents selon le sujet.
Classification numérique (Numerical Classification)	Chemin en papier kraft ou en papier bulle de couleur, habituellement amovible de disques magnétiques.
Classification selon l'objet (Classification according to object)	Chemin de classement classes selon le nom et le numéro d'ordre de l'action, un événement, une personne, un produit particulier, et qui sont ordinairement classées selon leur utilisation dans les centres fédéraux de documents.
Client (Client)	Organisme fédéral (ou son représentant autorisé) qui utilise l'un ou l'autre des services offerts par les centres fédéraux de documents.
Conditions ambiantes (Environmental conditions)	Installations d'entreposage dans lesquelles la température et l'humidité sont soumis à une conservation durable des microformes et des documents imprécise.
Emplacement contrôlé (Controlled storage location)	Côte de sécurité assignée aux renseignements qui peuvent être exemplaires ou exclus de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation non autorisée pourrait porter atteinte à l'intérêt national.
Double ou copie supplémentaire conservée pour remplacer l'original en cas de perte.	Système de classification qui s'applique aux documents devant bénéficier d'une protection particulière. Il existe trois catégories : confidentiel, secret et très secret.
Copie de sécurité (Copy)	Double ou copie supplémentaire conservée pour remplacer l'original en cas de perte.
Copie de sécurité (Security copy)	Côte de sécurité assignée aux renseignements qui peuvent être exemplaires ou exclus de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation non autorisée pourrait porter atteinte à l'intérêt national.
Coût de sécurité (Cost of security)	Côte de sécurité assignée aux renseignements qui peuvent être exemplaires ou exclus de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation non autorisée pourrait porter atteinte à l'intérêt national.



Un verrement de 24 boîtes : 12 boîtes
contenant des documents classifiés d'après un système de classification alphabétique selon le sujet et 12 boîtes contenant des documents classifiés d'après un système de classement numérique.

Expansion industrielle régionale
Accise
Revenu Canada - Douanes et
Revenu Canada - Impôt Canada
Santé et Bien-être social Canada
Sciences et Technologies (ministère d'Etat aux)
Gendarmerie royale du Canada
Service canadien du solliciteur général
Service correctionnel Canada
Société canadienne des brevets
et d'exploitation Limitee
Monnaie royale canadienne
Musées nationaux du Canada
Office canadien pour un
renouveau industriel
Office de commerce et de la douane
Office des provinces du Canada
Office du transport du grain
Office national de l'énergie
Office national du film
Canada
Office national des transports du
transport maritime de l'Organisation internationale de
l'aviation civile
Paramax
Travaux publics Canada
Tribunal canadien du commerce
extérieur
Verificateur général du Canada
Protectorat civil

Centre des institutions fédératives desservies par la Division des centres fédéraux de documents

Annexe 2

Canada

Comments on reverse (if necessary) • Remarques au verso (si nécessaire)

Date

Sigilure d'Agent autorisé - Signature de l'agent autorisé

Chez Ottawa Fédérale, Recyclage - Centre de recyclage des documents Ottawa

Please sign in the space provided and return the original
Would you kindly sign in the space provided and return the original
Veuillez signer ce document et nous renvoyer l'original dans
MMSIS. Sur réception de cette forme, nous procéderons à la
disposition de ces documents.

to this office which has made The Centre will proceed with the
disposal of these records upon return of this form.

Document

Accession No. - N° d'acquisition : Accession No. - N° d'acquisition : Accession Date - Date d'acquisition :
The following records will be eligible for disposal . Les documents suivants pourront être éliminés

National Archives du Canada
Archives nationales du Canada

INSTRUMENT DE RECHERCHE DES DOSSIERS	
RECORDS FINDING AID	
National Archives du Canada of Canada Archives	Archives nationales du Canada
Accession no. - N° d'acquisition	Outside dates - Dates extrêmes
Description arrangement and locations of records - Description classement et emplacement des documents	
To - A	Box nos
Nos. de boîte(s)	Localisation boîte(s)
Colles logo	

REQUEST FOR MICROFORM STORAGE - DEMANDE D'ENTREPOSAGE DE MICROFORMES	
<p>Branch Gouvernement Record Direction des documents gouvernementaux</p> <p>National Archives Archives nationales du Canada of Canada</p>	
<p>Telephone no. - N° de téléphone Name - Nom Bureau</p>	
<p>Address - Adresse Address - Adresse</p>	
<p>It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre Nous demandons que la présente liste les conditions dans lesquelles sont contrôlées. de documents dont les conditions ambiantes sont contrôlées.</p>	
<p>Security classification - Classification de sécurité PAC/TB Authority no - N° d'autorisation des APC et du CT</p>	
<p>External info of fees - Nbre de bordures Other (specify) _____ 35mm _____ 16mm _____ Microfilm by - Microforme par Date of microfilming - Date du microfilmage Microfilmed by - Microformé par</p>	
<p>Security classification - Classification de sécurité Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and PH 1.53 - 1978 I attest que le matériau suivant est conforme aux normes PH 1.43 - 1976 et PH 1.53 - 1978 de l'ANSI</p>	
<p>Contractors _____ Sealing type _____ Rubber sealant _____ Ringes _____ Binders _____ Spiral type _____ Labels _____ Other (specify) _____ Print name - Nom en caractères d'imprimante Authorized by (Signature) - Autrize par (Signature)</p>	

Canada

MRC 510-10000

TYPE : TAPE LIBRARY — MAGNETOTHEQUE		COTÉ SEC : COTE CLASS A, B, C		Voir MANUEL D'INFORMATION SUR LA GESTION DES DOCUMENTS SEULEMENT		SHADED AREA FOR / SECUTOR NOMBRE D'USAGE / LA GESTION DES DOCUMENTS SEULEMENT		Date Entry / Entrée des données		Date Code / Code du document		Liaison / Branche		Driver's Signature / Signature du chauffeur		Delivery Date / Date de livraison		Acquisition Date / Date de réception		Acquisition Date / Date de réception					
GENRE : CONSIGNES		SCAIL : 1		BOTTLE : 2		TAPES CARTRIDGE : 3		CARTRIDGE DE MAGASINAGE : 4		DISK CARTRIDGE : 5		DISKETTE : 6		OTHERS : 7		DISKETTE SUPPLIE : 6		CARTRIDGE SUPPLIE : 6		DISK CARTRIDGE SUPPLIE : 6		TAPES CARTRIDGE SUPPLIE : 6		SCAIL SUPPLIE : 6	
Room no. / N° de pièce		Address : Adresse		Phone : Tél.		Consignee Personne desservie		Name Name Nom du consigneur		Name Name Nom du déposant		Name Name Numéro d'identification		Name Name Autres		Name Name Date de dépôt		Name Name Date de dépôt		Name Name Date de dépôt		Name Name Date de dépôt		Name Name Date de dépôt	
<input type="checkbox"/> Pick-up from department		<input type="checkbox"/> Deliver to ministerial office		<input type="checkbox"/> Deliver to department		<input type="checkbox"/> Requested date for pick-up or delivery		<input type="checkbox"/> A ramasser au ministère		<input type="checkbox"/> Livrer au ministère		<input type="checkbox"/> Date sollicitée pour ramassage ou livraison		<input type="checkbox"/> Bégin Ch. Décembre		<input type="checkbox"/> Y A M D J		<input type="checkbox"/> V A M D J		<input type="checkbox"/> Y A M D J		<input type="checkbox"/> V A M D J		<input type="checkbox"/> Y A M D J	
ARC 510 - Magnetothèque		of Canada Archives National Archives du Canada																							

Canada

Federal Records Centre Centre fédéral de documents

Date

Print name — Nom en lettres moulées

Signature

Typed or
written

Certified by:
Signature

This is to certify that the above described records have been destroyed by
La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été

Certificate of destruction

Detructis pac:

Certificate de destruction

FEDERAL RECORDS CENTRES

National Archives du Canada
Archives nationales du Canada



Type of records — Type de documents	Storage — Stockage	
It is requested that the following described records be destroyed by shredding at a Federal Records Centre federal de documents ou détruits à l'aide d'un		
Demande que les documents décrits ci-dessous soient déchiquetés dans un Centre fédéral de documents ou détruits à l'aide d'un		
Security classification — Code sécurité	Incl years — Période visée	
Expiry (in months) — Imprécation (mois/fin)		
N/TB Authority no. — N° d'autorisation des ANCIT		
Authorized by (signature) — Autorisé par (signature)		
Position — Poste		
Signature for recipient FRC — Signature sur réception CFD		
Date		

REQUEST FOR DEMAND D'ELIMINATION DES DOCUMENTS NON ENREGISTRES

National Archives du Canada
Archives nationales du Canada



ARC 125 - Demande d'accès aux installations de recherche

APPLICATION FOR USE OF RESEARCH FACILITIES	
<p>Name - Nom _____</p> <p>Address of residence - Adresse à domicile _____</p> <p>Local address - Adresse temporaire _____</p> <p>Local telephone no. - N° de téléphone temporaire _____</p> <p>Dependencies or agency (if government employee) - Ministère ou organisme (dans le cas des employé(e)s du gouvernement)</p> <p>University or occupation (if applicable) - Université ou occupation (le cas échéant)</p> <p>I hereby apply for permission to use Government Records Branch installations for research purposes. I accept the regulations governing the use of same, specifically the regulations governing the use of research facilities for research purposes and agree to abide by the regulations.</p> <p>1. Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de recherche, et je déclare que j'accepte de me prémunir contre toute responsabilité dans le cas où mes documents ou ceux de tiers seraient endommagés ou perdus.</p> <p>2. Les chercheurs qui utilisent des documents provenant de l'autre département ou bureau doivent veiller à ce qu'ils déclarent à leur hôte les détails de leur recherche et leur destination.</p> <p>3. No member of staff may be removed by the research team from its office or laboratory without his/her permission.</p> <p>4. Any material necessary removed from a box or other container for examination must be returned to its container and under no circumstances should the order of the records be disturbed.</p> <p>5. No material may be taken from the research room unless consent is given to do so in writing and unless the researcher has been granted special permission to do so.</p> <p>6. All research must be conducted in my way such that it does not interfere with the work of other researchers.</p> <p>7. I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges.</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Approved by - Demande approuvée par _____</p> <p>ARC 125 v. 6/8607</p>	

RECORDS TRANSFER

1. Accession no. — N° de l'acquisition	2. Extent of records — Volume des documents
3. Location no. — Case topographicue	
4. Classification federal / Gouvernemental [Série] / division / département de la forme no. — N° de la pièce	
5. Classification Top Secret / Secr. / Confidential / Projec[ed] - Accessible to property authorized personnel including Classification (Ultra-Secret, Secr., Confid[ential], Projec[ed]) - Accessible to personnel authorized by committee.	
6. Name and address of owner — Nom et adresse du propriétaire	
7. Location of records if different from 6	
8. Date records visualized	
9. Date transfer completed — Transfer remains in	
10. Equipment and floor space released — Matériel et surface libérée	
11. Disposal date — Date de démantèlement ou démolition	
12. Number of pages in complete finding aid — Nombre de pages d'inventaire de recherche	
13. Detailed listing — Liste détaillée	
Signature _____ Date _____	

ARC 63 - Formulaire de contrôle et de demande de documents

Formulaires utilisées dans les centres fédéraux de documents

Annexe I

FILE - POSSIBILITIES			
National Archives	Archives nationales	of Canada	du Canada
CENTRAL RECORDS CENTRE			
CENTRAL FEDERAL DOCUMENTS CONTROL AND REQUEST			
CENTRAL FEDERAL DOCUMENTS CONTROL ET DEMANDE			
VOL NO - N° du VOL	SLN - NAMS.	PARC NO - DAP N°	
Requested by - Demande par			
Address - Adresse			
Title			
Signature			
Telephone No. - N° de téléphone			
ARC 63 - 03/86			

ARC 63 - Formulaire de contrôle et de demande de documents

Services consultifs

Les Archives nationales offrent aux organismes gouvernementaux des services consultatifs sur les divers aspects de la gestion des documents. Les centres de documents offrent des renseignements précis pour préparer, décrire et arranger convenablement les documents qui servent à l'entreposage dans un centre fédéral de documents.

Chaque centre fournit également des conseils pour identifier et résoudre les problèmes plus complexes, tels que le fonctionnement d'une salle de courrier, les systèmes de classification des dossier et l'entreposage.

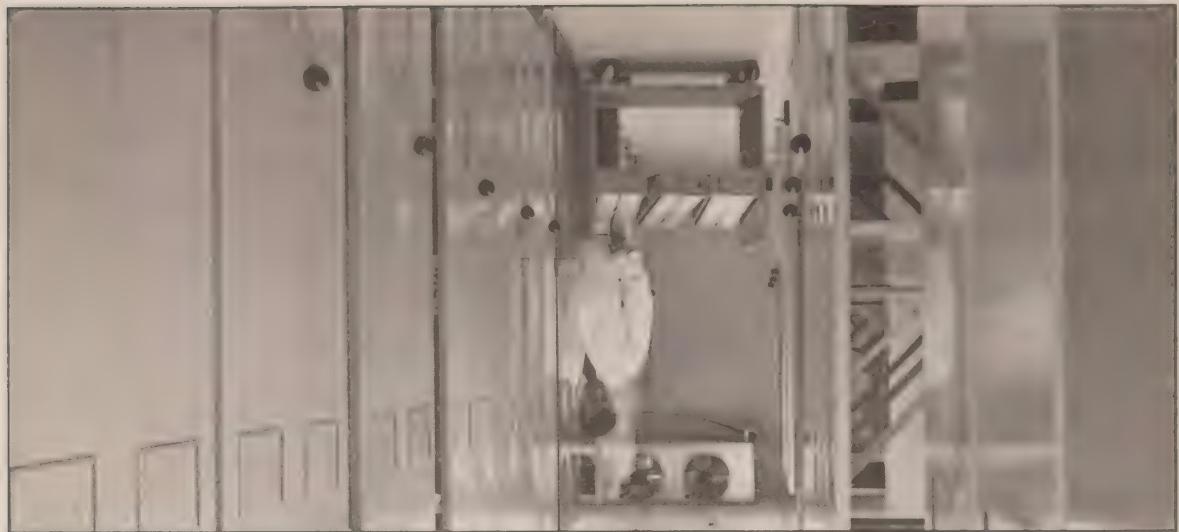
Formation professionnelle

Les Archives nationales offrent aux employés des organismes gouvernementaux, veilliez communiquer avec le centre de documents de votre cours, pour de plus amples renseignements sur ces gestion des documents. Pour les systèmes, les méthodes et les techniques de mentaux des cours sur les méthodes et les techniques de gestion des documents. Pour de plus amples renseignements sur ces cours, veilliez communiquer avec le centre de documents de votre région ou avec :

Bureau du perfectionnement et des communications nationales du Canada

Téléphone : (819) 953-3567

L'un employé d'un CFD en train de remplir aux conditions ambiantes un manqueur des microformes dans un local aux conditions ambiantes régulières.



Telephone : (613) 991-7077

Protection civile Canada
122, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1A 0W6

On peut se procurer un exemplaire de ce guide en s'adressant à :

Les Archives nationales du Canada et Protection civile Canada, organisme de coordination et de planification des situations d'urgence, ont publié un *Guide sur la conservation des documents essentiels* (PCC 12/87). Ce guide fournit des directives pour la sélection, la réproduktion, l'enregistrement, la consultation et la conservation des documents essentiels. L'enregistrement, la consultation et la modification des documents essentiels.

Dans le document *La gestion des renseignements détenus par le gouvernement*, le Conseil du Trésor du Canada exige de tous les organismes gouvernementaux qu'ils marquent leurs documents sensibles, en entreposent une copie dans des entrepôts situés administrativement ou dans des dépôts de la Sécurité publique et que ces derniers soient munis d'un étiquetage distinctif. Les Archives nationales du Canada, et la sélection à jour. Cette directive concerne les documents (quels que soit leur support) qui pourraient être nécessaires en cas d'urgence et qui pourraient être renseignements essentiels. Ces deux types de documents sont détaillés à la page 33.

Une fois les documents détruits, le centre de documents enverra sur demande au client un certificat de destruction.

Vous devrez toutefois communiquer avec votre centre régional avant d'envoyer des documents à éliminer. Veuillez remplir une forme ARC 203 (*Demande d'élimination des documents non urgents*) et l'envoyer avec les documents à détruire.

Une employée d'un CFD déloge une balle de papier déchiqueté d'un ballon à certe fin. Ce CFD déchiquete 5 296 tonnes paroids de 460 kg de la machine servant à certe fin.



Après avoir reçu le consentement du ministre, le centre de documents procède à l'élimination des documents selon les modalités établies.

Il revient au client de mettre à jour les instruments de recherche relatifs aux documents qu'il lui reste encore au centre fédéral de documents.

Les centres fédéraux de documents se chargent, au nom de tous les organismes du gouvernement fédéral, de détruire les documents non confidentiel.

Tous les centres fédéraux de documents peuvent détruire les documents sur papier non enregistrés protégés ou ayant une cote de sécurité confidentiel.

Les centres de Halifax et de Winnipeg peuvent détruire les microformes et les documents sur support magnétique protégés ou ayant une cote de sécurité confidentiel.

Le centre de documents d'Edmonton est équipé pour détruire les documents sur papier protégés, ou ayant une cote de sécurité protégés.

Le centre de documents d'Ottawa est équipé pour détruire le papier, les microformes et les bandes magnétiques protégés, ou ayant une cote de sécurité confidentiel, secret et très secret.

Si votre centre régional ne dispose pas de l'équipement nécessaire pour détruire vos documents, il vous renseignera et vous guidera.

Si votre centre régional ne dispose pas de l'équipement nécessaire pour détruire vos documents, il vous renseignera et vous guidera.

Procédure pour non document

Après avoir reçu le consentement du ministre, le centre de documents procède à l'élimination des documents selon les modalités établies.

Elimination des documents

Le terme « « élimination » désigne une des opérations suivantes :

- 1) La destruction des documents.
- 2) Le transfert des documents à la Direction des ressources historiques des Archives nationales.
- 3) Un transfert de propriété du gouvernement du Canada à toute autre partie.

Les centres fédéraux de documents peuvent éliminer tous les documents enrgisés dans un centre. Ils peuvent aussi, sur demande, détruire les documents ayant une cote de sécurité et les documents protégés conservés par les organismes gouvernementaux.

- 1) La date prévue de l'élimination.
- 2) Le numéro d'acquisition des documents concernés.
- 3) Le numéro d'autorisation des Archives nationales ou du Conseil du Trésor.

Le centre de documents amorce le processus d'élimination des documents qui lui sont confiés en envoyant à l'organisme client une lettre de consignment (ARC 364.1). A cette lettre est jointe une deuxième forme (ARC 1089) qui mentionne :

- 4) Les documents à éliminer.
- 5) Le moyen proposé (destruction ou transfert).

- 1) L'autorisation des Archives nationales ou du Conseil du Trésor s'applique bien aux documents numérotés.
- 2) Les usagers du ministère ont été consultés pour confirmer que les documents pouvaient être éliminés.
- 3) En signant la forme ARC 1089 et en la renvoyant au centre de l'agent autorisé, responsable des documents, doit confirmer que les documents sont exacts. Il ou elle doit plus particulièrement s'assurer que :

Dans certains cas, un document ou un groupe particulier de documents peut démontrer qu'il existe longtemps que prévu par le calendrier de conservation et d'élimination des dossiers. L'organisme client doit présenter de tels documents si c'est le cas. Il doit également justifier le report de la date d'élimination et proposer une date de rappel sur la forme de documents à éliminer (ARC 1089).

NE conservez PAS tout un ensemble lorsqu'e vous n'avez besoin que de quelques dossiers ou d'une partie seulement de ce ensemble. Ne conservez PAS tout un ensemble lorsqu'e vous n'avez besoin que de quelques documents qui vous sont nécessaires.

**Procédure pour
énergisés**
des documents

- 3) Le nom du ministère, de la direction et de la personne qui demande le dossier.
- 4) L'adresse de livraison.
- 5) Le numéro de téléphone de la personne qui fait une demande.
- 6) La date de demande du dossier.
- Tous les centres de documents mettent des installations de recherche à la disposition des chercheurs et des clients autorisés qui peuvent ainsi examiner de nombreux documents. Actuellement, seuls les documents sur papier et certains types de microformes peuvent être consultés dans les centres. Les clients doivent présenter, avant leur visite, une forme de demande d'accès aux installations de recherche (ARC 125); cette forme aura été approuvée au préalable. Ces formules sont disponibles dans tous les centres de documents.
- Chaque centre fédéral de documents dispose d'un service de ramassage et de livraison qui est offert dans les limites de la zone urbaine desservie. Ordinairement, on profite de la livraison de documents demandés pour ramasser les nouveaux versements. Vous pouvez faire des demandes pour spéciaux pour le ramassage de documents en communiquant avec votre centre de documents. Assurez-vous que les documents soit dans un endroit facile d'accès.
- Si vous désirez prendre, ou faire prendre en personne, des dossiers dont vous avez un besoin urgent, assurez-vous que vous-même ou votre représentant êtes munis des pièces d'identité et des autorisations requises.
- Tous les documents envoyés au centre pour **interclassement** doivent porter le numéro de localisation de la boîte à laquelle ils appartiennent. Ce numéro figure dans la formule d'**instrument de recherche** ARC 1088.
- Si, pour quelque raison que ce soit, il faut remplacer une des **chemises**, veuillez indiquer le numéro de localisation du dossier sur la nouvelle chemise.
- Le personnel du centre de documents note le numéro de localisation du dossier sur chaque dossier demandé.
- Il est indispensable d'avoir le numéro de localisation du dossier pour pouvoir le reclasser avec exactitude et rapidité.
- NOTE : Si le document ne porte pas de numéro de localisation, il vous sera retourné.



Les usagers qui demandent un grand nombre de documents (plus de dix par requête) doivent joindre une **formule de contrôle et de demande** (ARC 63), pour les documents sur papier et une formule de la magnétique (ARC 510), pour les microformes et les documents informatiques.

Toute demande de dossier doit être accompagnée des renseignements suivants, quel que soit le support des documents :

1.) Le titre et le numéro complet du dossier et le numéro de volume, si il y a lieu, ou le numéro de bande.

2.) Pour les documents sur papier exclusivement, le numéro de localisa-

tion assignée par le centre fédéral de documents (figuré dans la forme

d'instrument de recherche ARC 1088), ou, dans le cas d'un document qui vient être versé au centre, le numéro temporaire que vous avez attribué à chaque boîte.

Vous pouvez vous procurer ces formulaires à votre centre fédéral de documents.

Les clients peuvent demander par téléphone (maximum de dix documents par appel) ou par la poste les documents dont ils ont besoin, quel que soit leur type ou leur support.

Tous les centres de documents appliquent à la lettre les **réseaux de consultation** au nom des organismes clients. Les personnes dont le nom apparaît pas à la section 9 de la formule de transfert de dossier (ARC 93) ne peuvent les consulter sauf si elles ont obtenu, auprès d'une des personnes mentionnées sur la formule de transfert de dossier, une autorisation écrite, précisant les modalités de consultation. (En réduisant le nombre de personnes qui peuvent consulter les dossiers, vous assurez une plus grande sécurité à vos documents.)

En tant que propriétaire des documents, l'organisme client décide des personnes autorisées à les consulter (y compris concurrence de trois personnes), et décide des conditions de consultation et d'utilisation.

Tous les centres de documents appliquent à la lettre les **réseaux de**

Services de référence

Marche à suivre
pour demander
des documents



Veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents **informati-**
que qui vous conseillera sur l'étiquetage des documents.

En outre, l'étiquette doit porter le nom et l'adresse du ministère. Le
nombre de bande doit figurer sur la **bande protectrice** ou comme
étiquette dorsale. L'emplacement exact de l'étiquette principale dépen-
dra du format du document : disque, rouleau, cartouche ou cassette.

2) Le numéro de la bande.

1) La cote de sécurité ou la mention d'**"information protégée"**.

Les étiquettes des documents informatiques doivent porter les rensei-
gnements suivants :

Documents
informatiques
sur des rayonnages spéciaux.

Des boîtes de microfilm entreposées



Veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents que vous
réglez, qui vous conseillera sur l'étiquetage des microformes.

Le contenu de microformes varient selon le format (16 mm, 35 mm
ou 105 mm), la présentation (rouleau de film, cartouche, cassette,
microsalette, microfiche, etc.), et le type de film (argentine, diazoïne,
vesiculaire). Bien que l'étiquette doive porter les renseignements en numé-
ment remplie et une étiquette dorsale portant le numéro de bande.
boîtes peuvent exiger deux étiquettes : une étiquette latérale entière-
res aux pages 10 et 11, sa place sur le contenant peut varier. Certains
microsalettes, microfiches, etc., sont faites pour être rangées dans une
utilisez.

Microformes

Documents sur papier – autres formats

Veuillez communiquer avec votre centre fédéral de documents qui vous conseillera en fonction de vos besoins particuliers.

Ces documents requiert des contenants de taille et de forme différentes selon leur nature et leurs caractéristiques. L'étiquette doit former les renseignements numéros plus haut, mais la place de l'étiquette sur le contenant peut varier.

NOTE : Les figures ci-dessus ne sont pas reproduites à l'échelle. Elles représentent toutes les deux la plus petite section de la boîte.

6) Inscrire, dans le coin supérieur droit de chaque boîte, le numéro qui lui a été temporairement attribué par le ministère. Ce numéro indique la place de la boîte à l'intérieur du versement. Voir ZONE D des figures 2 et 3.

5) Dans ZONE C de chaque boîte, indiquer le titre et le numéro du premier et du dernier dossier inclus dans la boîte. Voir figures 2 et 3.

4) Inscrirez dans la ZONE B, après la mention du type de documents ou la vedette du dernier dossier, les dates limites de la série de documents ou du **groupe d'archives**.

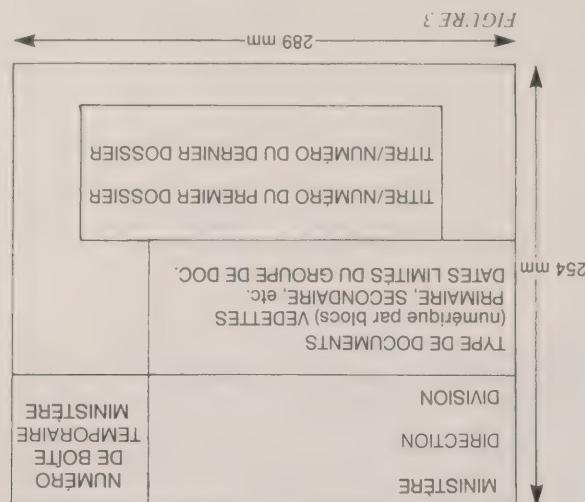


FIGURE 3

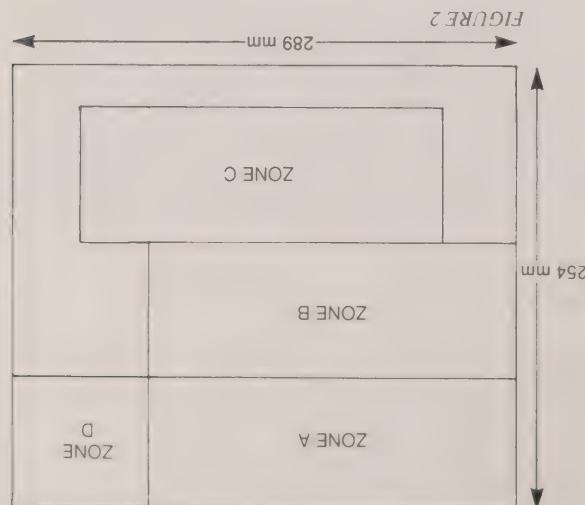


FIGURE 2

FIGURE 1



3) Précisez le type de dossier ou la vedette primaire de la série de documents sur la première et la dernière boîte de documents de cette série. Ces renseignements doivent être portés (ZONE B des figures 2 et 3) sur le côté gauche de la boîte, immédiatement au-dessous de la zone A.

Le côté gauche de la boîte, immédiatement au-dessous de la zone A, doit être gaufré de sorte que lorsque la boîte est fermée, il soit possible d'y inscrire les renseignements qui sont destinés à être portés (ZONE B des figures 2 et 3) sur la première et la dernière boîte de documents de cette série. Ces renseignements doivent être portés (ZONE B des figures 2 et 3) sur le côté gauche de la boîte, immédiatement au-dessous de la zone A.

Le côté gauche de la boîte, immédiatement au-dessous de la zone A, doit être gaufré de sorte que lorsque la boîte est fermée, il soit possible d'y inscrire les renseignements qui sont destinés à être portés (ZONE B des figures 2 et 3) sur la première et la dernière boîte de documents de cette série. Ces renseignements doivent être portés (ZONE B des figures 2 et 3) sur le côté gauche de la boîte, immédiatement au-dessous de la zone A.

2) Inscrivez le nom du ministre ou de votre organe de direction, division, etc. dans le coin supérieur gauche de la première et de la dernière des boîtes du versement (ZONE A des figures 2 et 3).

1) Inscrivez les renseignements en grosses capitales sur le plus petit côté de la boîte (289 mm sur 254 mm) avec un étau à pointe large.

(Figure 1)

Documents sur papier — format commercial et format ministre

Les documents de ce groupe doivent être placés dans des boîtes normalisées (voir page 11) de 381 mm de long, 289 mm de large et 254 mm de haut.

La recherche des documents sera plus facile si vous suivez les consignes fournies par les centres fédéraux de documents pour imprimer les renseignements pertinents sur les documents fournis aux usagers. Ces renseignements doivent être placés dans des boîtes incluses et où les placer.

D'autres exigences peuvent être imposées par mesure de sécurité, comme, par exemple, la fourniture de copies des signatures des personnes concernées, la précision des lieux de ramassage et de livraison, etc. Pour plus de détails, veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents de votre région. Nous consultons vivement aux nouveaux clients de téléphoner pour demander conseils.

Le numéro d'autorisation de conservation et d'élimination (qui se trouve sur la formule ARC 170) des Archives nationales, ou le numéro de référence de la décision du Conseil du Trésor.

Ethyageage des contenants

Documents informatiques

- 1) Les centres de documents entreposent tous les types de supports magnumétiques, bobines, cartouches ou cassettes; chargers et disques (8 po, 5,25 po, 3,5 po, etc.). On se conformera aux directives suivantes:
- 6) Conservez en entreposage les matrices et les copies agrégées. Ne les utilisez que pour produire des copies de consultation. Elles-mêmes ne sont pas faites pour être consultées.
- 5) Ne mélangez pas les différents types de microformes. Particulièrement les films diazoïques ou les films vésiculaires avec les films agrégées.
- 4) Evitez les contenants en papier, les élastiques, les trombones, les agrafages et autres objets contaminateurs.
- 3) Les contenants ne doivent être fermés qu'avec du ruban adhésif sensible à la pression, qui est peu perméable aux contaminants gazeux. Cette précaution diminue les risques encourus par le support celluloidé.
- 2) Les contenants, les moyaux et les bobines doivent être faits de matière non corrosive, tels que l'aluminium anodisé. L'acier inoxydable ou les plastiques sans peroxyde.
- 1) Le ruban adhésif et les étiquettes doivent être chimiquement stables.

Microformes

- Toutes les microformes, quelle que soit leur type ou format que ce soit, doivent répondre à des critères d'admissibilité précis.
- Vous devrez remplir une forme ARC 760 (Demande d'entreposage de microformes) et la joindre à votre versoement (on trouvera une copie de cette forme à l'annexe I, page 25).
- Les microformes qui satisfont aux critères énumérés ci-dessous sont entreposées dans des salles où les conditions ambiantes sont régulières. Toutes les autres microformes sont conservées dans des entrepôts secs. Toutes les autres microformes sont conservées dans des entrepôts ordinaires.

Si vous voulez transférer des documents de ce type, veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents qui convient à vos besoins particuliers.

autres formats
Documents sur papier -

On trouve dans cette catégorie de documents les cartes, les bleus tout document de format autre que le format commercial ou le format ministre.

Déclassification et déclassement des documents

Le transfert des documents protégés au ayant une coté de sécurité est soumis à des normes qui accroissent le temps de manipulation et les frais de transport. Aussi, par mesure d'économie et d'efficacité, est-il recommandé de réviser à la baisse ou de relier les cotés de sécurité des documents avant de les envoyer dans un centre fédéral de documents, si cela s'avère possible.

La publication du Conseil du Trésor intitulée *Politique et normes sur la sécurité* (éventer 1991) traite du système d'attribution des cotés de sécurité des documents confidentiels. C'est politique traite également de différentes normes : entreposage, technologie de l'information et sécurité du personnel.

Les centres fédéraux de documents accèdent tous les documents, quel que soit le support; ceux-ci doivent être placés dans des contenants appropriés et qui sont conformes aux directives exposées ci-dessous.

1.) Tous les documents de format commercial et de format ministre doivent étre transférés dans des contenants de 381 mm de long, 289 mm de large et 254 mm de haut. On peut les obtenir en Sardesant à APPROPRIATION SERVICES CANADA (numéro de catalogue 8115-21-901-7400).

3) Placez les documents et les dossiers debout. Les étiquettes, tires, numéros, etc. dans le même sens. de façon à ce qu'ils soient tous visibles quand on ouvre la boîte.

4) Entrez les rabats qui servent de fond à ces cartons. Scellez le fond de chaque contenant avec du ruban adhésif en papier.

3) NE remplitsses PAs les boîtes au point qu'il soit impossible de recrécher ou de recasser un dossier. Laissez au moins 3 cm de jeu environ deux doigts) dans chaque contenant.

7.1) Si un véhicule de votre ministère ou d'un centre fédéral de documents transporte les boîtes à l'intérieur de la zone métropolitaine desservie par le centre fédéral de documents, il suffit d'entreposer les documents dans une boîte aux lettres qui servent de couvercle aux boîtes.

des boîtes avec du ruban adhésif en papier. N'entreposez PAS les abas.

3) Outre les points (1) et (2), la Politique sur la Sécurité applique à tous les versements de documents.

Documents sur papier - format commercial et format ministre

Emballage des documents à transférer

- NOTE : Il est préférable de communiquer avec votre centre régional de documents qui vous guidera pour préparer les documents à transférer et pour déterminer la date d'expédition.
- 4) En ce qui concerne les documents sur papier, et pour ceux-là uniquement, la **référence de consultation** ne doit pas dépasser une demande par boîte, par mois et par versement.
- 3) Le centre fédéral de documents doit approuver tous les contenants utilisés pour le transfert des documents.
- 2) Les documents doivent être classés dans un ordre logique correspondant au système de **classification** utilisé par l'organisme.
- 1) Les documents doivent être accompagnés de détails de conservation et d'élimination approuvés par l'archiviste national.
- Les dossiers du personnel ne peuvent en aucun cas faire l'objet de critiques dans les centres fédéraux de documents. Les documents destinés aux centres doivent répondre à tous les critères suivants :

Critères pour l'enregistrement des documents

- Le Centre des documents du personnel à Ottawa enregistre tous les dossiers du personnel des anciens fonctionnaires, qu'il s'agisse d'employés temporaires, contractuels ou permanents de la Fonction publique, de la Gendarmerie royale du Canada et des forces armées. Voir le paragraphe 4(2)(h) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*. Un guide de l'usage est disponible. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec :
- Directeur
Centre des documents du personnel
Archives nationales du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
Téléphone : (613) 954-4135
Télécopieur : (613) 954-4138
Telex : CNCP 053-3367
GNDs NAO/COTT

- 9) Ils fournisent aux organismes autorisés des installations sûres pour la destruction des documents porteurs de cotés de sécurité, quel que soit le support de ces documents.
- 8) Ils conservent les documents essentiels des organismes fédéraux autorisés et offrent des services consultatifs pour faciliter la préparation des documents destinés à un centre fédéral de documents.

Avis important relatif aux dossiers du personnel



NOTE : Les règlements gouvernementaux en matière de sécurité recommandent de conserver les copies de sécurité des documents lisibles par machine dans des entrepôts extrêmes.

7) Ils entreposent les supports de données électroniques de façon économique et sûre.

a) ils diffusent de la documentation qui permet aux clients d'utiliser les services efficacement et sûrement.

b) ils encouragent l'utilisation des installations et des services des centres de documents:

c) ils offrent des cours et des séminaires sur la gestion des documents; et

d) ils conséillent sur la façon de décrire les documents, de les classer, de les transférer et de les éliminer.

6) Ils aident les organismes gouvernementaux de quatre façons:

5) Sur approbation de l'organisme client, ils éliminent les documents en conformité avec les plans autorisés de conservation et d'élimination, nisme client.

4) Ils assurent un certain niveau de recherche dans les documents qui leur sont confiés, ainsi qu'un service de référence. Ces deux services sont fournis dans la limite des ressources de consultation imposées par l'organisme client.

3) Ils préparent des instruments de recherche exacts et précis.

2) Ils conservent les documents traités avec un souci d'économie et d'efficacité.

1) Ils traitent les documents qui leur sont confiés par les organismes gouvernementaux autorisés dans la région qu'ils desservent.

Tous les centres fédéraux de documents assumant les fonctions suivantes :

Fonctions d'un centre fédéral de documents



Les rayonnages vides du nouveau centre photo en état prix, ce centre de Québec. Trois mois après que centre d'entreposage de documents de Québec, trois fois plus de la capacité déjà 70 000 boîtes.

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE TORONTO
Région métropolitaine de Toronto et la région de l'Ontario qui s'étend au sud et à l'ouest d'une ligne reliant Belœil à Granby, et incluant Sud-Ouest et Centre de deux villes.
Archives nationales du Canada
Fédéral Records Centre 1900 Carroll Drive Rexdale, Ontario M9W 5R1
Téléphone : (416) 675-2546 Télécopieur : (416) 675-2862
CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE HALIFAX
Région desservie : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve et Labrador.
Archives nationales du Canada Centre fédéral de documents, 131 Thornhill Drive Burrside Industrial Park Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 1S2
Téléphone : (902) 426-5940 Télécopieur : (902) 426-8970
CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DU QUÉBEC
Région desservie : Gaspésie, Saguenay-Lac-Saint-Jean, Estrie, Chaudière-Appalaches, Centre-du-Québec, Laurentides, Outaouais, Estrie et Montréal. Adressé postal :
Archives nationales du Canada, 75, rue de Hamborg Saint-Augustin-de-Québec G3A 1S6
Téléphone : (418) 878-2825 Télécopieur : (418) 878-3123
CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE CALGARY
Région desservie : Alberta, Saskatchewan et Manitoba. Adressé postal :
Archives nationales du Canada, 1900 Carroll Drive, Rexdale, Ontario M9W 5R1
Téléphone : (416) 675-2546 Télécopieur : (416) 675-2862
CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE VICTORIA
Région desservie : Colombie-Britannique. Adressé postal :
Archives nationales du Canada, 1900 Carroll Drive, Rexdale, Ontario M9W 5R1
Téléphone : (416) 675-2546 Télécopieur : (416) 675-2862

Emploi et régions desservies par les centres fédéraux de documents

Region desservie : Colombie-Britannique et La province de Québec, excepté

Adresser posale :
National Archives of
Canada
Adresser posale :
Archives autour de cette ville.

Relecoprint : (604) 666-4990 HAT IPS

PROMONTO CENTRE FEDERAL DE DOCUMENTS DE WINNIPEG
Région desservie : Alberta Saskatchewan et
Centre de la Saskatchewan

Edmonton, Alberta
T6J 5L1 Avenue
8701-100th Street
Address postale :

Region desservie : Région de la capitale nationale, y compris les districts de l'ouest et de l'est.
Téléphone : (204) 983-4492
Télécopieur : (204) 983-4499

Port Severn.
Adressé postale :
Archives nationales du
Canada
Centre Federal de
documents
Parc Tunney
Rue Goldenrod
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
Téléphone : (613) 954-4175
Télécopieur : (613) 952-3972



La Division des centres fédéraux de documents relève de la Direction des documents gouvernementaux autorisés. (Voir le paragraphe 4(2)(i) de la Loi sur les archives nationales du Canada.)

Le Canada dispose d'un réseau de huit centres fédéraux de documents qui desservent chacun une région donnée. Tous les centres de documents offrent des conditions d'entreposage économiques grâce à un matériel de classement approprié et une gamme de services d'entreposage, de référence et d'élimination pour tous les supports d'information.

Le gouvernement fédéral produit une grande quantité de documents sur papier, dont le volume dépasse largement celui de tous les autres supports réunis. Cependant, l'utilisation des microformes et du traitement électronique des données modifie rapidement les méthodes de production et d'entreposage des documents. Ce Guide de l'usager décrit les modalités de transfert de tous les types de supports d'information aux centres fédéraux de documents.

Au fur et à mesure de l'apparition de nouveaux supports d'entreposage numériques, les centres de documents établiront les critères et les normes nécessaires à leur conservation et à leur entreposage. Le disque optique, par exemple, demeure au stade de la recherche aux Archives nationales.

Un employé d'un CFD en train de prendre une boîte renfermant un dossier que quely un a demandé de consulter.

Objectif et présentation du Guide

Ce guide a été conçu à l'intention des organismes et des ministères du gouvernement qui ont recu l'autorisation d'utiliser les centres fédéraux gauches, très large, vous permettra d'ajouter vos notes personnelles: de tous les termes en caractères gras figurent dans le glossaire. La large de Enfin, l'index détaillé en facilite la consultation.

Tous ces termes en caractères gras figurent dans le glossaire. La large de certains termes et modèles d'élimination de tous les documents confies aux centres.

De nombreux documents. Il explique la marche à suivre pour consulter les documents et imdique les modalités d'élimination de tous les documents de documents. Vous pourrez adapter ce guide à vos besoins particuliers. Cet index détaillé en facilite la consultation.

Votre opinion nous est essentielle

Aidez-nous à améliorer les prochaines versions du Guide de l'usager en nous faisant part de vos commentaires. Vous a-t-il été utile? Décrivez-nous accorder plus d'importance à certains sujets? Avez-vous trouvé facilement ce que vous vouliez savoir? La présentation vous semble-t-elle convaincante? N'hésitez pas à communiquer avec nous.

Directeur
Division des centres fédéraux de documents
Direction des documents fédéraux du gouvernement
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Telephone : (819) 953-5715

Preface

Les Archives nationales du Canada sont investies d'une triple mission. En premier lieu, elles doivent acquérir et conserver les documents d'importance nationale, tant publics que privés, et elles doivent les rendre accessibles en conformité avec les lois. Ensuite, elles collaboreront à la gestion des documents des institutions et des ministères du gouvernement fédéral, ce qui leur permet de choisir les documents ayant une valeur à long terme, et déliminer les autres. Enfin, elles accorderont leur appui à la communauté archivistique canadienne et internationale de multiples façons. A titre d'institution nationale d'archives, elles ont un rôle important à jouer dans la promotion des archives et l'aide aux autres membres de cette collectivité.

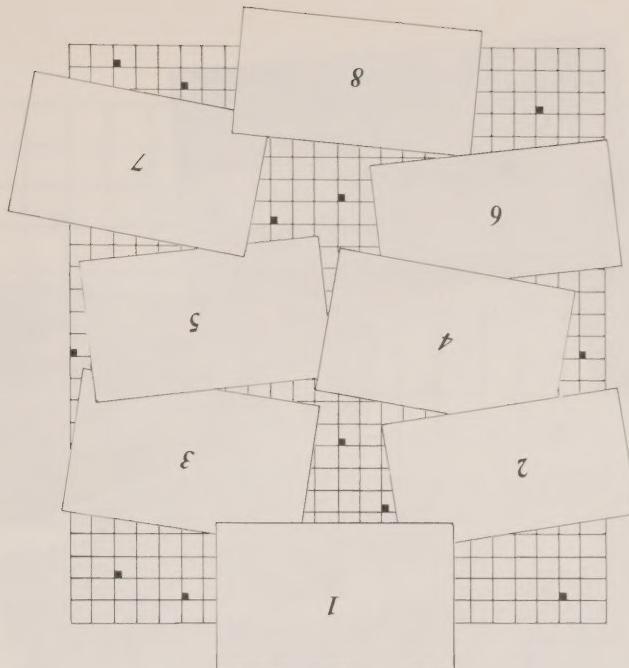
Pour assurer à la deuxième partie de la mission des Archives — relative à la gestion des documents gouvernementaux —, la Direction des organismes du gouvernement offre un programme complet d'un réseau national de centres de documents qui entrent dans le composé d'un réseau de centres de documents à destination des systèmes de services de consultation et de dépôt de documents. Le Guide de l'usager des centres fédéraux de gestion des documents fait partie d'une série de publications produites par cette direction. Robert Hubsher, rédacteur en chef, a bénéficié de l'appui de Ted van Leyen, Charles Dwarak, Barry Kunitz, Charles Lemieux, Gillies directeur, et Madeline Richer.

37	Annexe 1 – Formules utilisées dans les centres fédéraux de documents
28	Annexe 2 – Liste des institutions fédérales desservies par la Division des centres fédéraux de documents
30	Annexe 3 – Étude de cas
31	Glossaire
37	Index

18	Formation professionnelle
18	Services consultatifs
17	Entreposage des documents essentiels
16	Procédure pour les documents non énergétiques
15	Procédure pour les documents énergétiques
15	Élimination des documents
14	Interclassement et reclassement
14	Ramassage et livraison
13	Utilisation des installations de recherche
13	Marché à suivre pour demander des documents
13	Services de référence
12	Documents informatiques
11	Microformes
10	Documents sur papier — autres formats
10	Format ministre
10	Documents sur papier — format commercial et
9	Etiquetage des contenants
9	Documents informatiques
8	Microformes
8	Documents sur papier — autres formats
8	Format ministre
8	Documents sur papier — format à transférer
8	Emballage des documents à transférer
8	Énergie et documents
7	Declassification et déclassification des documents
7	fédéraux de documents
7	Critères pour l'entreposage des documents dans les centres
7	Avis important relatif aux dossiers du personnel
6	Fonctions d'un centre fédéral de documents
4	Emploi et régions desservies par les centres fédéraux
3	Avant-propos
2	Votre opinion nous est essentielle
2	Objectif et présentation du guide
1	Preface

Table des matières

1. Ottawa
2. Halifax
3. Quebec
4. Montréal
5. Toronto
6. Winnipeg
7. Edmonton
8. Vancouver



Edition révisée 1991.

ISBN : 0-662-57532-6

N° de cat. : SAB2-2/T-1990

© Ministre des Appréciations et Services Canada 1990

(613) 995-5138

KIA 0N3

Ottawa (Ontario)

395, rue Wellington

Archives nationales du Canada

CD3623.N37 1990

354.71007146

C90-099202-6F

Centres fédéraux de documents (Canada) — Guides, manuels, etc.

Centre fédéral de documents Canada — Guides, manuels, etc.

II. Titre. III. Archives publiques Canada — Guides, manuels, etc. I. Hubsher, Robert.

2. Archives publiques — Canada — Guides, manuels, etc.

1. Centres fédéraux de documents (Canada) — Guides, manuels, etc.

ISBN 0-662-57532-6

Cat. MAS no SAB2-2/T-1990

Dérection de la gestion des documents, 1987.

Publication améliorée : Archives publiques Canada.

Rédacteur : Robert Hubsher — cf. Préf.

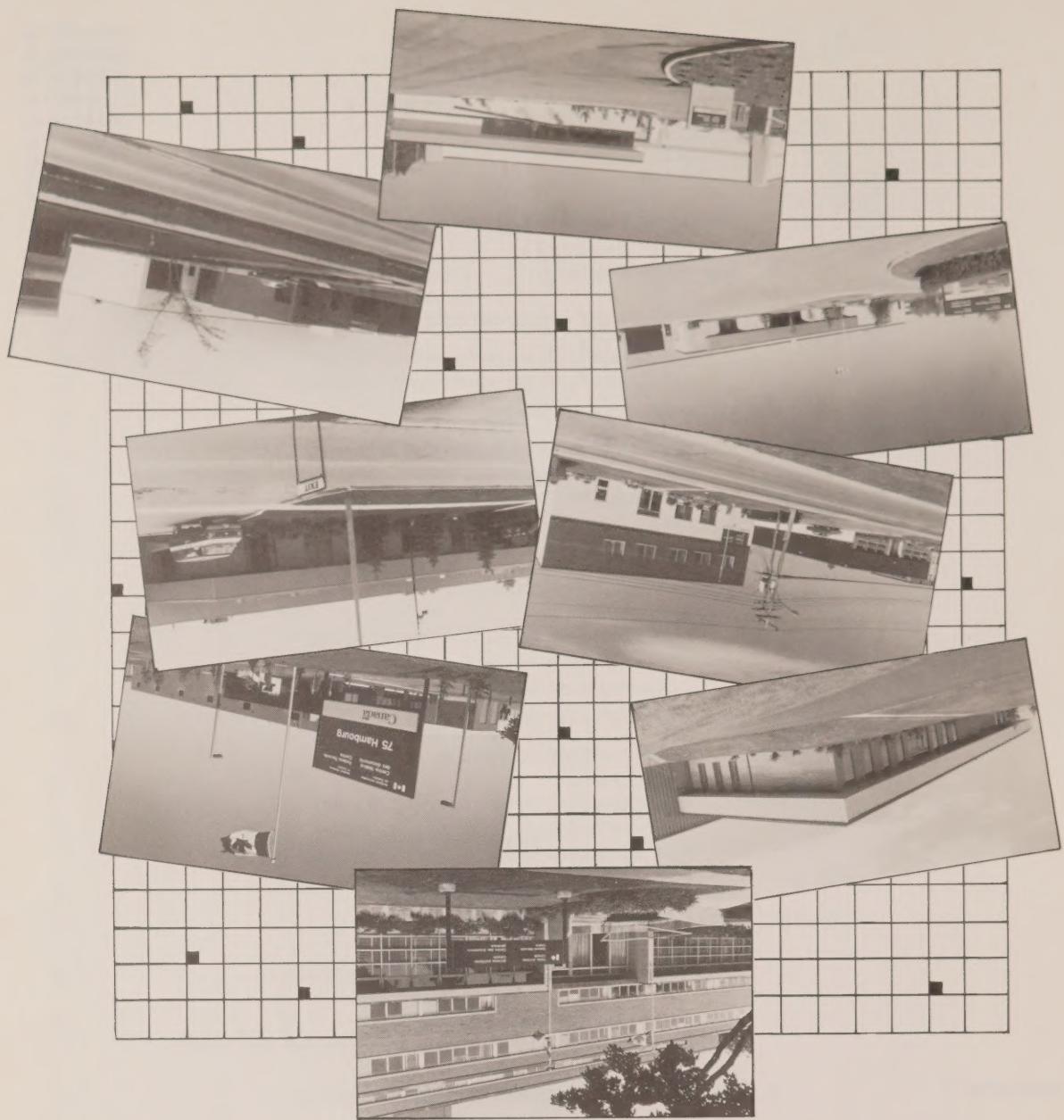
Titre de la p. de t. addit. : Federal Records Centres Users' Guide.

Texte en français et en anglais dispose tête-bêche.

Centres fédéraux de documents, guide de l'utilisateur

Archives nationales du Canada.

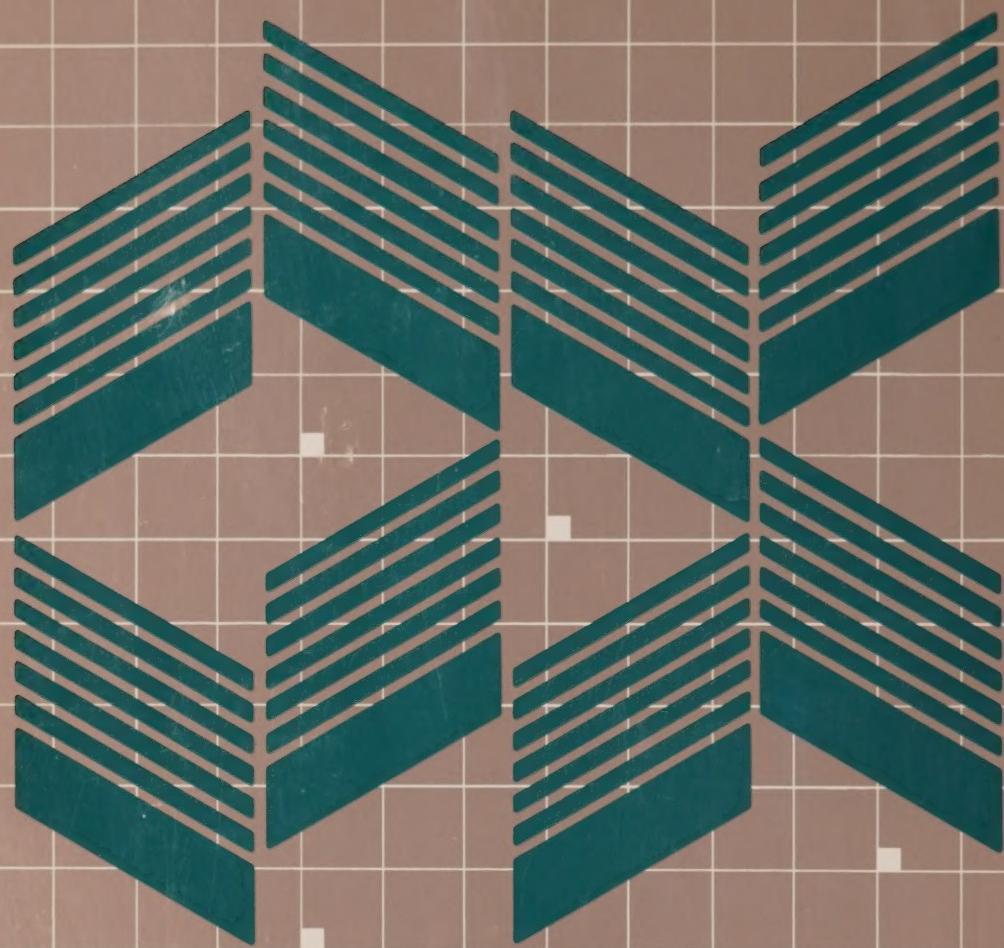
Donnees de catalogue avant publication (Canada)



**Centres
fédéraux de
documents
Guide de l'usager**

Canada

3 1761 11550730 3



Archives nationales National Archives
du Canada of Canada



Guide de l'utilisateur
fédéral des documents
Centres